



## วิจัยในชั้นเรียน

เรื่อง พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร  
โดยใช้เอกสารประกอบการสอนและชุดฝึกทักษะ

โดย

นางสุวิมล วีรพัฒนานนท์  
ตำแหน่งพนักงานราชการครู  
ภาควิชาการจัดการและการจัดการสำนักงาน

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

วิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 3  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อผู้วิจัย	:	สุวิมล วีรพัฒนานนท์
ชื่อเรื่อง	:	พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร โดยใช้เอกสารประกอบการสอนและชุดฝึกทักษะ
สาขาวิชา	:	การจัดการ
ปีการศึกษา	:	2566

## บทคัดย่อ

การวิจัย เรื่อง พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร โดยใช้เอกสารประกอบการสอนและชุดฝึกทักษะ รายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร รหัสวิชา 30200-1003 ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงปีที่ 2 สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ ภาคเรียนที่ 1/2566 จำนวน 13 คน

มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนทุกคนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรวมร้อยละ 60 ขึ้นไป โดยใช้เอกสารประกอบการสอนและชุดฝึกทักษะ ในรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปีที่ 2 สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ และระดับความพึงพอใจของการใช้เอกสารประกอบการสอนและชุดฝึกทักษะ

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้คือ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงปีที่ 2 สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ จำนวน 13 คน ที่ลงทะเบียนเรียน รายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร ภาคเรียนที่ 1/2566 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ 1. เอกสารประกอบการสอนและชุดฝึกทักษะวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร 2. แบบประเมินความพึงพอใจการใช้เอกสารประกอบการสอนรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ คือ ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)

การวิจัยในชั้นเรียนครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้เรียนทุกคนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรวมร้อยละ 60 ขึ้นไป โดยใช้เอกสารประกอบการสอนและชุดฝึกทักษะการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปีที่ 2 สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ และศึกษาระดับความพึงพอใจการใช้เอกสารประกอบการสอนและชุดฝึกทักษะในรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร ซึ่งสามารถอภิปรายผลการวิจัยได้ดังนี้

**1. ประเด็นผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน** จากการรวบรวมข้อมูลจากการใช้เอกสารประกอบการสอนและชุดฝึกทักษะรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร รหัสวิชา 30200-1003 ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงปีที่ 2 สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ ภาคเรียนที่ 1/2566 พบว่าผู้เรียนทุกคนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรวมร้อยละ 60 ขึ้นไป เป็นไปตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 1 ของการวิจัย

**2. ประเด็นความพึงพอใจ** หลังจากการใช้เอกสารประกอบการสอนและชุดฝึกทักษะรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร รหัสวิชา 30200-1003 มีรายการประเมินจำนวน 9 รายการ ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.74$ ) ป็นไปตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 2 ของการวิจัย และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า นักศึกษามีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด 7 ข้อ และมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก จำนวน 2 ข้อ มีข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจ คือการเรียนพร้อมปฏิบัติถือว่าดีมาก ได้ความรู้ในการพิมพ์เอกสารมากขึ้น และเอกสารใช้ประโยชน์ได้ดี

## กิตติกรรมประกาศ

พัฒนาวิธีการสอนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน รายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร รหัสวิชา 30200-1003 ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงปีที่ 2 สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ ภาคเรียนที่ 1/2566 จำนวน 13 คน ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงบรรลุวัตถุประสงค์ได้

ข้าพเจ้าขอขอบคุณ นางสาววันนิสา คลังคนเก่า ที่ได้เผยแพร่งานวิจัย เรื่องการใช้ชุดฝึกทักษะเรื่องการคูณที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนชั้น ประถมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนวัดมณฑลประสิทธิ์ (อาจธวัชประชานุกูล) และ นายชนะชัย กอผจญ ที่ได้เผยแพร่งานวิจัย เรื่องการสร้างชุดฝึกทักษะเพื่อพัฒนาทักษะ “การสี่ขอสามสายคลอร้อง” ของนักเรียนระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพวิทยาลัยนาฏศิลป์ ซึ่งข้าพเจ้าได้นำมาเป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับนี้

ขอขอบคุณ คณะผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา ที่ได้ให้การสนับสนุนเวลาและทรัพยากรต่าง ๆ ในการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับนี้ และขอขอบคุณข้อมูลการวิจัยจากกลุ่มตัวอย่างคือนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงปีที่ 2 สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ ภาคเรียนที่ 1/2566 วิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา จำนวน 13 คน

ข้าพเจ้าจึงขอขอบคุณบุคคลและแหล่งข้อมูลดังกล่าวเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

นางสุวิมล      วีรพัฒนานนท์  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	
กิตติกรรมประกาศ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	7
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	7
สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)	8
ขอบเขตของการวิจัย	8
นิยามศัพท์เฉพาะ	9
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	9
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
หลักสูตร	10
ชุดฝึกทักษะการพิมพ์เอกสาร	11
แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจ	13
ชุดฝึกทักษะ	15
งานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง	31
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	
แบบแผนการวิจัย	32
ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง	32
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	32
ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ	33
การดำเนินการวิจัย/การเก็บรวบรวมข้อมูล	34
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	26
บทที่ 4 ผลการวิจัย	
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	37
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ	
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	39
ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง	39
สรุปผลการวิจัย	39
อภิปรายผล	41
ข้อเสนอแนะ	41
บรรณานุกรม	42

ภาคผนวก	
ภาคผนวก 1 ชุดฝึกทักษะการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก	44
ภาคผนวก 2 ชุดฝึกทักษะหนังสือราชการภายใน	48
ภาคผนวก 3 ชุดฝึกทักษะการพิมพ์หนังสือสั่งการประเภทคำสั่ง	53
ภาคผนวก 4 ชุดฝึกทักษะการพิมพ์จดหมายธุรกิจ	57
ภาคผนวก 5 แบบบันทึกคะแนนและข้อเสนอแนะของผู้เรียน	60
ภาคผนวก 6 แบบประเมินความพึงพอใจ	61
ภาคผนวก 7 ผลการตอบแบบประเมิน	62
ประวัติผู้วิจัย	64

## สารบัญตาราง

### หน้า

ตารางที่ 1 ตารางสรุปผลการเรียนรวมของกลุ่มตัวอย่าง

ตารางที่ 2 ตารางแสดงผลการศึกษาความพึงพอใจการใช้เอกสารประกอบการสอนฯ

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความเป็นมาและความสำคัญ

รายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร รหัสวิชา 30200-1003 จำนวน 4 ชม. 3 หน่วยกิต เป็นวิชาในกลุ่มพื้นฐานวิชาชีพ สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563 ซึ่งมี จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา ดังนี้

##### จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร
2. สามารถใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ละเอียด รอบคอบและ

ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

##### สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร
2. ใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร

##### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร การพิมพ์หนังสือราชการ จดหมายธุรกิจ เอกสารทางวิชาการ แบบฟอร์มและเอกสารอื่น ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

จากการวิเคราะห์หลักสูตรรายวิชาแล้วผู้สอนจึงได้ทำการศึกษาใน 3 ประเด็นคือ

**1. ผู้เรียน** พบว่า ผู้เรียนคือ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปีที่ 2 สาขาวิชา ภาษาต่างประเทศธุรกิจ จำนวน 13 คน มีพื้นฐานในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการผลิตเอกสารมา บ้าง และทักษะการใช้โปรแกรมของแต่ละคนไม่เท่ากัน ส่วนของการพิมพ์หนังสือหรือเอกสารทางราชการ ตามที่ระบุไว้ในคำอธิบายรายวิชานั้น จากการสอบถามพบว่า นักศึกษาเคยเห็นและมีบางคนเคยพิมพ์มาบ้าง แต่ยังไม่ทราบหลักการพิมพ์ที่ถูกต้อง

**2. หนังสือเรียน** พบว่า ไม่มีสำนักพิมพ์ใดผลิตหนังสือเรียนรายวิชาการใช้เทคโนโลยีใน การผลิตเอกสาร รหัสวิชา 30200-1003 ผู้สอนจึงต้องรวบรวมเนื้อหาที่สอดคล้องกับจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา จัดทำเป็นเอกสารประกอบการสอนประจำภาคเรียนที่ 1/2566

**3. ชุดฝึกทักษะ** โดยจัดทำชุดฝึกทักษะการพิมพ์เอกสารที่ใช้บ่อยที่สุด 5 ชนิดคือ ชุดฝึก ทักษะการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก ชุดฝึกทักษะหนังสือราชการภายใน และชุดฝึกหนังสือสั่งการ ประเภทคำสั่ง ชุดฝึกทักษะเรื่อง การพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบราชการ ชุดฝึกทักษะเรื่อง การพิมพ์จดหมาย ธุรกิจแบบต่างประเทศ

#### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อให้ผู้เรียนทุกคนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรวมร้อยละ 60 ขึ้น
2. เพื่อศึกษาระดับความพึงพอใจการใช้เอกสารประกอบการสอนและชุดฝึกทักษะวิชาการใช้ เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร

## สมมติฐานของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีสมมติฐานดังนี้

1. การใช้ชุดฝึกทักษะการพิมพ์หนังสือราชการ ในรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร ของ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปีที่ 2 สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ จะทำให้ผู้เรียนทุกคน มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรวมร้อยละ 60

2. การใช้เอกสารประกอบการสอนและชุดฝึกทักษะรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร ทำให้ผู้เรียนมีความพึงพอใจอยู่ใน ระดับมาก

## ขอบเขตของการวิจัย

1. **ขอบเขตด้านเนื้อหา** การวิจัยในครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร รหัสวิชา 30200-1003 เรื่อง การพิมพ์เอกสาร 5 ชนิด คือ หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน และหนังสือสั่งการประเภทคำสั่ง ชุดฝึกทักษะเรื่อง การพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบราชการ ชุดฝึกทักษะเรื่อง การพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบต่างประเทศ

2. **ประชากรของการวิจัยครั้งนี้คือ** นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงชั้นปีที่ 2 สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ ที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร รหัสวิชา 30200-1003 ภาคเรียนที่ 1/2566 จำนวน 13 คน

3. **กลุ่มตัวอย่างคือ** นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงปีที่ 2 สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ ที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร รหัสวิชา 30200-1003 ภาคเรียนที่ 1/2566 จำนวน 13 คน

### 4. ตัวแปรที่ศึกษาได้แก่

- 4.1 ตัวแปรอิสระ
1. ชุดฝึกทักษะเรื่องการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก
  2. ชุดฝึกทักษะเรื่องการพิมพ์หนังสือราชการภายใน
  3. ชุดฝึกทักษะเรื่อง การพิมพ์หนังสือสั่งการ ประเภท คำสั่ง
  4. ชุดฝึกทักษะเรื่อง การพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบราชการ
  5. ชุดฝึกทักษะเรื่อง การพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบต่างประเทศ
- 4.2 ตัวแปรตาม
1. คะแนนของกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 13 คน
  2. ผลการเรียนของกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 13 คน

5. การวิจัยครั้งนี้ดำเนินการ ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566



## นียมศัพท์เฉพาะ

**ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน** หมายถึง ผลการประเมินท้ายภาคเรียนรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร รหัสวิชา 30200-1003

**ชุดฝึกทักษะ** หมายถึง สื่อการสอนในรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร รหัสวิชา 30200-1003 ประกอบด้วย

1. ชุดฝึกทักษะเรื่อง การพิมพ์หนังสือราชการภายนอก
2. ชุดฝึกทักษะเรื่อง การพิมพ์หนังสือราชการภายใน
3. ชุดฝึกทักษะเรื่อง การพิมพ์หนังสือสั่งการ ประเภท คำสั่ง
4. ชุดฝึกทักษะเรื่อง การพิมพ์จดหมายธุรกิจ

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เรียนมีทุกคนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรวมร้อยละ 60 ขึ้นไป
2. ความพึงพอใจต่อการใช้ออกสารประกอบการสอนและชุดฝึกทักษะรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร ระดับมาก

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงทดลอง ผู้วิจัยได้ศึกษาผลของการใช้ชุดฝึกทักษะการพิมพ์เอกสาร ที่มีต่อผลการเรียนของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงปีที่ 2 สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ วิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา ภาคเรียนที่ 1/2566 จำนวน 13 คน ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการวิจัย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. หลักสูตร
2. ชุดฝึกทักษะเรื่องการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ
  - 2.1 ความหมายของชุดฝึกทักษะ
  - 2.2 หลักการสร้างชุดฝึกทักษะ
  - 2.3 ขั้นตอนการสร้างชุดฝึกทักษะ
  - 2.4 ลักษณะของชุดฝึกทักษะที่ดี
  - 2.5 ประโยชน์ของชุดฝึกทักษะ
3. แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจ
  - 3.1 ความหมายของความพึงพอใจ
  - 3.2 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ
  - 3.3 การวัดความพึงพอใจ
4. ชุดฝึกทักษะ
  - 4.1 ชุดฝึกทักษะเรื่องการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก
  - 4.2 ชุดฝึกทักษะเรื่องการพิมพ์หนังสือราชการภายใน
  - 4.3 ชุดฝึกทักษะเรื่อง การพิมพ์หนังสือสั่งการ ประเภท คำสั่ง
  - 4.4 ชุดฝึกทักษะเรื่อง การพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบราชการ
  - 4.5 ชุดฝึกทักษะเรื่อง การพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบต่างประเทศ
5. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
  - 5.1 งานวิจัยเรื่องการใช้ชุดฝึกทักษะเรื่องการคูณที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนชั้น ประถมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนวัดมณฑลประสิทธิ์ (อาจธวัชประชาชนกุล)
  - 5.2 งานวิจัยเรื่องการสร้างชุดฝึกทักษะเพื่อพัฒนาทักษะ “การสี่ขอสามสายคลอว์” ของนักเรียนระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพวิทยาลัยนาฏศิลป์

#### 1. หลักสูตร

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ วิชากลุ่มพื้นฐานวิชาชีพ รายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร รหัสวิชา 30200-1003 จำนวน 4 ชม. 3 หน่วยกิต

## 2. ชุดฝึกทักษะเรื่องการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ

2.1 ความหมายของชุดฝึกทักษะ  
 สุนทร สันธพานนท์ (2553, น.96) ได้ให้ความหมายของชุดฝึกทักษะว่า สื่อที่สร้างขึ้นเพื่อให้นักเรียนได้ทำกิจกรรมที่เป็นการทบทวนหรือเสริมเพิ่มเติมความรู้ให้แก่ นักเรียน หรือให้นักเรียนได้ฝึกทักษะการเรียนรู้หลายรูปแบบเพื่อสร้างเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนได้มีคุณลักษณะตามที่ต้องการ

ศันสนีย์ สือสกุล (2554, น.24) งานหรือกิจกรรมที่ครูผู้สอนมอบหมายให้นักเรียนทำเพื่อฝึกทักษะและทบทวนความรู้ที่ได้เรียนไปแล้วให้เกิดความชำนาญ ถูกต้อง คล่องแคล่ว จนสามารถนำความรู้ไปแก้ปัญหาได้โดยอัตโนมัติ

จากความหมายของชุดฝึกทักษะข้างต้น สรุปได้ว่า ชุดฝึกทักษะเป็นสื่อที่สร้างขึ้นเพื่อให้นักเรียนได้ฝึกฝนความรู้ที่ได้เรียนไปหรือเป็นการเสริมความรู้ให้กับนักเรียนเพื่อให้เกิดความถูกต้อง ชำนาญ

2.2 หลักการสร้างชุดฝึกทักษะ  
 จิรเดช เหมือนสมาน (2551, น.8) ได้ให้แนวทางในการดำเนินการสร้างชุดฝึกทักษะไว้ดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายและวางแผนในการดำเนินการสร้างชุดฝึกทักษะ
2. วิเคราะห์ทักษะและเนื้อหาวิชาที่ต้องการสร้างชุดฝึกทักษะเป็นทักษะย่อย ๆ และเขียนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมตามทักษะและเนื้อหาย่อย ๆ นั้น
3. เขียนชุดฝึกทักษะตามเนื้อหาและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่กำหนดไว้ให้สอดคล้องกับหลักจิตวิทยาการเรียนรู้ และจิตวิทยาพัฒนาการตามวัยของผู้เรียน
4. กำหนดรูปแบบของชุดฝึกทักษะ

สุนทร สันธพานนท์ (2553, น.97) กล่าวว่าชุดฝึกทักษะมีหลักสำคัญเป็นแนวในการจัดทำชุดฝึกทักษะ ดังนี้

1. จัดเนื้อหาสาระในการฝึกตรงตามจุดประสงค์การเรียนรู้
2. เนื้อหาสาระ และกิจกรรมการฝึกเหมาะสมกับวัย และความสามารถของผู้เรียน
3. การวางรูปแบบของชุดฝึกทักษะมีความสัมพันธ์กับโครงเรื่อง และเนื้อหาสาระ
4. ชุดฝึกทักษะต้องมีคำชี้แจงง่าย ๆ สั้น ๆ เพื่อให้ผู้เรียนอ่านเข้าใจ เรียงจากง่ายไปยากมีแบบฝึกทักษะที่น่าสนใจ และท้าทายให้ผู้เรียนได้แสดงความสามารถ
5. มีความถูกต้อง ครูผู้สอนจะต้องพิจารณาตรวจสอบให้ดีอย่าให้มีข้อผิดพลาด
6. กำหนดเวลาที่ใช้ชุดฝึกทักษะแต่ละตอนให้เหมาะสม

### 2.3 ขั้นตอนการสร้างชุดฝึกทักษะ

1. ศึกษาหลักสูตร หลักการ จุดมุ่งหมายของหลักสูตร
2. วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสาระการเรียนรู้ เพื่อวิเคราะห์เนื้อหา จุดประสงค์ในแต่ละชุดการฝึก
3. จัดทำโครงสร้างและชุดฝึกในแต่ละชุด
4. ออกแบบชุดฝึกทักษะในแต่ละชุดให้มีรูปแบบที่หลากหลาย และน่าสนใจ
5. ลงมือสร้างแบบฝึกในแต่ละชุดรวมทั้งออกข้อสอบก่อน และหลังเรียนให้สอดคล้องกับเนื้อหา และจุดประสงค์การเรียนรู้
6. นำไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ
7. นำชุดฝึกทักษะไปทดลองใช้บันทึกผลแล้วปรับปรุงแก้ไขส่วนที่บกพร่อง
8. ปรับปรุงชุดฝึกทักษะให้มีประสิทธิภาพ
9. นำไปใช้จริง

การสร้างชุดฝึกทักษะควรสร้างให้ตรงกับจุดประสงค์ที่ต้องการฝึก เหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก สนองความสนใจ ความแตกต่างระหว่างบุคคล ทำให้จบเป็นเรื่อง ประเมินความก้าวหน้าในการฝึกให้นักเรียนทราบทันที

#### 2.4 ลักษณะของชุดฝึกทักษะที่ดี

ปยุตธนา จงอนุกุลธนากร (2553, น.14) กล่าวว่าลักษณะของชุดฝึกทักษะที่ดี ควรประกอบไปด้วย

1. เนื้อหาที่ตรงกับจุดประสงค์
2. กิจกรรมเหมาะสมกับระดับวัยหรือความสามารถของนักเรียน
3. มีภาพประกอบ หรือวางฟอร์มที่ดี
4. มีที่ว่างเหมาะสมสำหรับการฝึกเขียน
5. ใช้เวลาที่เหมาะสม
6. ทำทหายความสามารถของผู้เรียน และความสามารถนำไปฝึกด้วยตนเองได้

ไพรวรรณ บุญมา (2552, น.27) ได้กล่าวถึงชุดฝึกทักษะที่ดีว่าหนังสือแบบเรียนนั้นครูควรสร้างเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพื่อฝึกให้นักเรียนโดยเฉพาะไม่มีการผสมผสานปนเปกัน ผู้เรียนจะกระตือรือร้นและสนใจที่จะทำ ครูควรใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้เหมาะสมกับวัย วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิหลังทางภาษาของนักเรียน ซึ่งชุดฝึกทักษะที่นักเรียนสนใจ และมีความกระตือรือร้นที่จะทำมีลักษณะดังนี้

1. ต้องมีการฝึกนักเรียนมากพอสมควรในเรื่องหนึ่ง ๆ ก่อนที่จะมีการฝึกในเรื่องอื่นต่อไป ทั้งนี้ทำขึ้นเพื่อสอนมิใช่ทำขึ้นเพื่อการทดสอบ
  2. ควรมีความชัดเจนทั้งคำสั่ง และวิธีทำตัวอย่างแสดงวิธีทำไม่ควรยาวเกินไปเพราะจะทำให้เข้าใจยาก ควรปรับปรุงให้ง่าย และเหมาะสมกับผู้ใช้
  3. ควรแยกเป็นเรื่อง ๆ แต่ละเรื่องไม่ควรยาวเกินไป ควรมีกิจกรรมหลายรูปแบบเพื่อสร้างความสนใจ และเพื่อฝึกทักษะใดทักษะหนึ่งจนเกิดความชำนาญ
  4. ควรเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ศึกษาด้วยตนเองให้รู้จักค้นคว้า และรู้จักนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องมีหลักเกณฑ์
  5. ควรตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล การจัดทำชุดฝึกควรมีทุกระดับตั้งแต่ง่ายปานกลาง จนถึงระดับค่อนข้างยากเพื่อนักเรียนจะได้เลือกทำตามความสามารถ
  6. สามารถสร้างความสนใจของนักเรียนตั้งแต่หน้าปกจนถึงหน้าสุดท้าย
- จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่าลักษณะของชุดฝึกที่ดีนั้นควรเป็นแบบฝึกที่มีทุกระดับตั้งแต่ง่าย ปานกลาง และค่อนข้างยาก ควรเป็นแบบฝึกที่สามารถสร้างความสนใจของนักเรียนได้มีกิจกรรมหลากหลายรูปแบบชวนให้ติดตาม

#### 2.5 ประโยชน์ของชุดฝึกทักษะ

สุคนธ์ สินธพานนท์ (2553, น.96-97) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของชุดฝึกทักษะ ดังนี้

1. ช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองตามอัธภาพ เด็กแต่ละคนมีความสามารถแตกต่างกัน การให้ผู้เรียนได้ทำชุดฝึกทักษะที่เหมาะสมกับความสามารถของแต่ละคนใช้เวลาที่แตกต่างกันออกไปตามลักษณะการเรียนรู้ของแต่ละคนจะทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้เรียนเกิดกำลังใจในการเรียนรู้ นอกจากนี้ยังเป็นการซ่อมเสริมผู้เรียนที่เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
2. ชุดฝึกทักษะช่วยเสริมให้ผู้เรียนเกิดทักษะที่คงทน ชุดฝึกทักษะสามารถให้ผู้เรียนได้ฝึกทันทีหลังจากจบบทเรียนนั้น ๆ หรือให้มีการฝึกซ้ำหลาย ๆ ครั้งเพื่อความแม่นยำในเรื่องที่ต้องการฝึก หรือเน้นย้ำให้นักเรียนทำชุดฝึกทักษะเพิ่มเติมในเรื่องที่ผิด

3. ชุดการฝึกสามารถเป็นเครื่องมือในการวัดผลหลังจากที่ผู้เรียนเรียนจบบทเรียนในแต่ละครั้ง ผู้เรียนสามารถตรวจสอบความรู้ความสามารถของตนเองได้และเมื่อไม่เข้าใจ และทำผิดในเรื่องใดๆ ผู้เรียนก็สามารถซ่อมเสริมตนเองได้ จัดได้ว่าเป็นเครื่องมือที่มีคุณค่าทั้งครูผู้สอน และผู้เรียน

4. เป็นสื่อที่ช่วยเสริมบทเรียนหรือหนังสือเรียนหรือคำสอนของครูผู้สอน ชุดฝึกทักษะที่ครูทำขึ้นเพื่อฝึกทักษะการเรียนรู้นอกเหนือจากความรู้ในหนังสือเรียนหรือบทเรียน

5. ลดภาระการสอนของครูผู้สอน ไม่ต้องฝึกทบทวนความรู้ให้แก่นักเรียนตลอดเวลาไม่ต้องตรวจงานด้วยตนเองทุกครั้ง นอกจากกรณีชุดฝึกทักษะนั้นเป็นการฝึกทักษะการคิดที่ไม่มีเฉลยตายตัวหรือมีแนวเฉลยที่หลากหลาย

6. เป็นการฝึกความรับผิดชอบของผู้เรียน การให้ผู้เรียนได้เรียนรู้โดยการทำชุดฝึกทักษะตามลำพังโดยมีภาระให้ทำตามที่มีมอบหมาย จัดได้ว่าเป็นการเสริมสร้างประสบการณ์การทำงานให้ผู้เรียนนำไปประยุกต์ปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

7. ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อการเรียนรู้ การที่ผู้เรียนได้ทำชุดฝึกทักษะการเรียนรู้ที่มีรูปแบบหลากหลายจะทำให้ผู้เรียนสนุกและเพลิดเพลินเป็นการท้าทายให้ลงมือทำกิจกรรมต่าง ๆ ตามชุดฝึกทักษะนั้น ๆ

### 3. แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจ

#### 3.1 ความหมายของความพึงพอใจ

ความพึงพอใจเป็นความรู้สึกหรือความคิดเห็นไม่ว่าจะเป็นทั้งทางบวกหรือทางลบ ซึ่งเป็นผลจากประสบการณ์ ความเชื่อ ซึ่งมีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของความพึงพอใจไว้หลายประการ ดังนี้

กูด (Good. 1973 : 320) ให้ความหมายของความพึงพอใจว่า หมายถึง คุณภาพหรือระดับความพอใจ ซึ่งเป็นผลจากความสนใจต่าง ๆ และทัศนคติของบุคคลต่อกิจกรรม

กาญจนา อรุณสุขรุจิ (2546) กล่าวถึง ความหมายของความพึงพอใจของมนุษย์ว่าเป็นการแสดงออกทางพฤติกรรมที่เป็นนามธรรม ไม่สามารถมองเห็นเป็นรูปร่างได้ การที่เราจะทราบว่าบุคคลมีความพึงพอใจหรือไม่ สามารถสังเกตจากการแสดงออกที่ค่อนข้างสลับซับซ้อนและต้องมีสิ่งเร้าที่ตรงต่อความต้องการของบุคคล จึงจะทำให้บุคคลเกิดความพึงพอใจ ดังนั้นการสร้างสิ่งเร้าจึงเป็นแรงจูงใจของบุคคลให้เกิดความพึงพอใจในงานนั้น

ปริญา จเรรัชตและคณะ (2546 : 3) กล่าวไว้ว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ท่าทีความรู้สึกหรือทัศนคติในทางที่ดีของบุคคลที่มีต่อสิ่งที่ปฏิบัติหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติโดยผลตอบแทนที่ได้รับ รวมทั้งสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นปัจจัยทำให้เกิดความพึงพอใจหรือไม่พึงพอใจ จากการศึกษาความหมายของความพึงพอใจพอสรุปความได้ว่า ความพึงพอใจเป็นทัศนคติ อย่างหนึ่งที่เป็นนามธรรม เป็นความรู้สึกส่วนตัวของบุคคลทั้งในทางด้านบวกและด้านลบ ทั้งนี้จะขึ้นอยู่กับได้รับการตอบสนอง เป็นสิ่งที่กำหนดพฤติกรรมในการแสดงออกของบุคคลที่มีผลต่อการเลือกที่จะปฏิบัติสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

#### 3.2 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ

สกอตต์ (Scott 1970 : 124) ได้เสนอความคิดในเรื่องการจูงใจให้เกิดความพึงพอใจต่อการทำงานที่จะให้ผลในเชิงปฏิบัติมีลักษณะดังนี้

1) งานควรมีส่วนสัมพันธ์กับความปรารถนาส่วนตัวและมีความหมายสำหรับผู้ทำ  
2) งานนั้นต้องมีการวางแผนและวัดความสำเร็จได้โดยใช้ระบบการทำงานและการควบคุมที่มี ประสิทธิภาพ

3) เพื่อให้ได้ผลในการสร้างสิ่งจูงใจภายในเป้าหมายของงานจะต้องมีลักษณะดังนี้

3.1 คนทำงานมีส่วนในการตั้งเป้าหมาย

3.2 ผู้ปฏิบัติได้รับทราบผลสำเร็จในการทำงานโดยตรง

3.3 งานนั้นสามารถทำให้สำเร็จได้

เมื่อนำแนวคิดนี้มาประยุกต์ใช้กับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนนักเรียนมีส่วนร่วมเลือกเรียน ตามความสนใจและมีโอกาสร่วมกันตั้งจุดประสงค์หรือความมุ่งหมายในการทำกิจกรรมได้เลือกวิธีแสวงหาความรู้ด้วยวิธีที่นักเรียนถนัดและสามารถค้นหาคำตอบได้

**เสรีย์ ตู้ประกาย (2556 : 5-6)** ได้กล่าวไว้ว่า การที่บุคคลจะเกิดความพึงพอใจในการเรียนรู้จะต้องอาศัยปัจจัยหลายประการมากระตุ้นให้เกิดความรักหรือเจตคติที่ดีต่อการเรียนนั้น บุคคลจะเกิดความพึงพอใจนั้นจะต้องมีการจูงใจให้เกิดขึ้น

**เซเลสนิค (Zalesnich)** ได้สรุปว่า ความพึงพอใจเกิดจากการตอบสนองความต้องการของบุคคล ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 อย่าง ดังนี้

- 1) ความต้องการภายนอก หรือความต้องการทางกายภาพ เช่น ความสะอาดสบายในสถานที่ทำงาน ความมั่นคงในหน้าที่การงาน การได้ทำงานที่ตนถนัด เป็นต้น
- 2) ความต้องการจากภายใน หรือความต้องการทางจิตใจ เช่น ความเป็นเพื่อน การเป็นที่ยอมรับ และได้รับความไว้วางใจจากผู้ร่วมงาน การประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน เป็นต้น

### 3.3 การวัดความพึงพอใจ

**ภณิดา ชัยปัญญา (2541)** กล่าวว่า การวัดความพึงพอใจนั้น สามารถทำได้หลายวิธี ดังต่อไปนี้

1. **การใช้แบบสอบถาม** เพื่อต้องการทราบความคิดเห็น ซึ่งสามารถกระทำได้ในลักษณะการ กำหนดคำตอบให้เลือกหรือตอบคำถามอิสระ คำถามดังกล่าวอาจถามความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ
2. **การสัมภาษณ์** เป็นวิธีการวัดความพึงพอใจทางตรง ซึ่งต้องอาศัยเทคนิคและวิธีการที่ดีจะได้ข้อมูลที่เป็นจริง

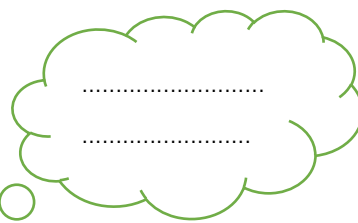
**เสรีย์ ตู้ประกาย (2556 : 16)** ได้กล่าวสรุปไว้ว่า เป็นการวัดความรู้สึกของบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มบุคคล ที่ต้องการเพื่อให้ได้ค่าความพอใจในกิจกรรม โดยใช้วิธีการวัดในรูปแบบต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับแนวทาง ในการใช้หรือกิจกรรมที่จัดขึ้น และผลลัพธ์ที่ได้จะแสดงออกมาซึ่งความรู้สึกของแต่ละบุคคลตามเกณฑ์ที่ ผู้ศึกษาได้กำหนดไว้ จากการศึกษาการวัดความพึงพอใจสามารถสรุปได้ว่า การวัดความพึงพอใจสามารถทำได้ หลากหลายวิธีซึ่งวิธีการวัดนั้นขึ้นอยู่กับกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้น ซึ่งสามารถวัดได้โดยเลือกใช้แบบสอบถามหรือการให้สัมภาษณ์

4. ชุดฝึกทักษะ

4.1 ชุดฝึกทักษะหนังสือราชการภายนอก



ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก



ที่ ศธ ๐๖๒๒.๖/  
ยะลา

วิทยาลัยอาชีวศึกษา

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓

๑๐๐ หมู่ ๕ ตำบลสะเตง

นอก

อ. เมือง จ. ยะลา ๙๕๐๐๐

มีนาคม 2565

เรื่อง ขอส่งรายชื่อเข้าร่วมอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 3

อ้างถึง หนังสือสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 3 ที่ ศธ 0622/0406 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2565

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบเสนอรายชื่ออาจารย์ผู้สอนในระดับปริญญาตรี จำนวน 1 ฉบับ

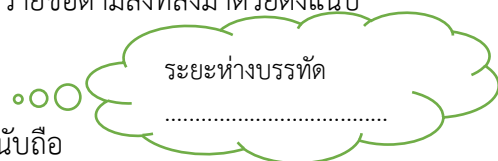
ตามหนังสือที่อ้างถึงสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 3 ได้ดำเนินการแจ้งมายังสถานศึกษาให้ภาควิชาที่เปิดทำการสอนในระดับปริญญาตรี เสนอรายชื่ออาจารย์ผู้สอนเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ สาขาวิชาละ 1 ท่าน กำหนดการอบรมระหว่างวันที่ 25 - 30 เมษายน 2565 ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ วิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา ยินดีให้ความร่วมมือส่งอาจารย์สอนระดับปริญญาตรี

จำนวน 1 ท่าน เข้าร่วมอบรม คือ นางดวงใจ งามศิริ ตำแหน่งครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ เข้าร่วมอบรมโครงการดังกล่าว โดยได้ดำเนินการให้ข้อมูลในแบบเสนอรายชื่อตามสิ่งที่ส่งมาด้วยดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางอมรรัตน์ จันวัฒนะ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา

โทรศัพท์ ๐ ๗๓๒๗ ๔๘๐3

โทรสาร ๐ ๗๓๒๗ ๔๘๐๓

Homepage : [http:// www.yvc.ac.th](http://www.yvc.ac.th)



## แบบฝึกหัดการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก

จงพิมพ์หนังสือราชการภายนอกต่อไปนี้ ให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดในระเบียบฯ

### ข้อ 1 ใช้เวลาในการพิมพ์ 40 นาที

ที่ นร 0201/ว 136 สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี/ทำเนียบรัฐบาล กทม. 10300 ลงวันที่ปัจจุบัน / เรื่อง กำหนดวันเนื่องในพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว เป็นวันสำคัญของชาติ / เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ / (ย) ด้วยกระทรวงศึกษาธิการได้พิจารณาเห็นสมควรกำหนดให้วันที่ 31 มีนาคม ของทุกปีเป็นวันที่สำคัญของชาติ เนื่องในพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัวอีกวันหนึ่ง โดยประกาศให้ข้าราชการและประชาชนประกอบพิธีถวายราชสักการะ โดยมีต้องหยุดราชการ จึงขอให้นำเสนอ คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป (ย) คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2535 ลงมติเห็นชอบให้กำหนดวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี เป็นวันที่สำคัญของชาติ เนื่องในพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว และขนานนามวันนี้ว่า "วันที่ระลึกมหาเจษฎาบดินทร์พระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว" และให้ประกาศให้ข้าราชการและประชาชนประกอบพิธีถวายราชสักการะ โดยมีต้องถือเป็นวันหยุดราชการ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอ (ย) จึงเรียนยืนยันมา / ขอแสดงความนับถือ / นายเอกโสภณ สุวรรณรุจิ / เลขาธิการคณะรัฐมนตรี / กongsong / โทร. 02-281-2240 / โทรสาร 02-282-6355

### ข้อ 2 ใช้เวลาในการพิมพ์ 30 นาที

ที่ ศธ 1503/ สำนักงาน ก.ค. กระทรวงศึกษาธิการ กทม.10300 / ลงวันที่ปัจจุบัน / เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำผลงานทางวิชาการ / เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา / (ย) ด้วย ก.ค. ได้พิจารณาผลงานทางวิชาการของข้าราชการครูตำแหน่งต่าง ๆ ที่ ก.ค. กำหนดให้เสนอผลงานทางวิชาการเพื่อประกอบการพิจารณา การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งรับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น หรือการขอให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้นในฐานะผู้อำนวยการ ได้แก่ ตำแหน่งอาจารย์ 3 หรือ อาจารย์ 2 รับเงินเดือนในระดับ 7 นั้น ปรากฏว่าได้พบข้อบกพร่องเกี่ยวกับการใช้ศัพท์บัญญัติในการเอกสารผลงานทางวิชาการ ในแต่ละสาขาวิชานั้น ๆ เป็นจำนวนมากที่ไม่เป็นสากลและไม่ถูกต้องตามที่ได้มีการบัญญัติไว้ และเป็นที่ยอมรับกันในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ / (ย) ดังนั้น เพื่อเป็นการกำหนดแนวปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานในแนวเดียวกันในการใช้ศัพท์บัญญัติในสาขาวิชาต่าง ๆ สำหรับการจัดทำผลงานวิชาการของข้าราชการครู ก.ค. จึงมีมติให้ยึดรูปแบบของการใช้ศัพท์บัญญัติในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามที่ราชบัณฑิตยสถานได้บัญญัติไว้ รวมทั้งรูปแบบการใช้ศัพท์ที่เป็นสากลและเป็นที่ยอมรับกันในวงวิชาการหรือวงวิชาชีพนั้น ๆ ด้วย / (ย) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อถือปฏิบัติต่อไป / ขอแสดงความนับถือ / นายสมุทรร วรรณพงษ์/รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน / เลขาธิการ ก.ค. / กองมาตรฐานตำแหน่งที่ 1 / โทร. 02-280-1094


### ข้อ 3 ใช้เวลาในการพิมพ์ 20 นาที

ที่ นร 1002/ว /สำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล กทม. 10300 /ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2565 /เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับรองสำเนาหนังสือ /เรียน เลขาธิการ ก.พ. (ย) ด้วยมีส่วนราชการได้หารือเกี่ยวกับการรับรองสำเนาหนังสือว่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ใช้คำว่า “สำเนาถูกต้อง” นั้น จะใช้รวมถึงการรับรองสำเนาที่เกิดจากการถ่ายเอกสารด้วยหรือไม่ อย่างไร (ย) สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า เรื่องการรับรองสำเนาหนังสือหรือเอกสารนั้น ตามหลักการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ใช้คำว่า “สำเนาถูกต้อง” ไม่ว่าจะสำเนานั้นจะทำด้วยวิธีการถ่ายเอกสาร คัดลอก หรืออัดสำเนาจากต้นฉบับจริงก็ตาม ดังนั้น การรับรองสำเนาที่เกิดจากการถ่ายเอกสารจึงให้ใช้คำว่า “สำเนาถูกต้อง” และเพื่อให้เป็นไปตามหลักการดังกล่าวการเรียกสำเนาหนังสือที่เกิดจากการถ่ายเอกสารก็ควรใช้คำว่า “สำเนาหนังสือ.....” ทำนองเดียวกัน (ย) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย / ขอแสดงความนับถือ /นายกมล สนธิเกษตริน / รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน / ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี /สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี /กองกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. 0-2282-2694

### ข้อ 4 ใช้เวลาในการพิมพ์ 20 นาที

ที่ กท 0317/221 / กรมการสนเทศทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด อาคาร 603 สนามเสือป่า ถนนศรีอยุธยา เขตดุสิต กทม. 10300 / 11 มีนาคม 2564 / เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับราชการ / เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / ด้วย กรมการสนเทศทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการมีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของกองทัพ มีความประสงค์ที่จะรับสมัครบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดหลายอัตรา และผู้ที่ได้รับการพิจารณาบรรจุเป็นลูกจ้างปฏิบัติงานในกรมการสนเทศทหารจะได้รับการสนับสนุนให้ศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีสาขาวิชาทางคอมพิวเตอร์ ตามโครงการความร่วมมือระหว่างกรมการสนเทศทหารกับมหาวิทยาลัยรามคำแหง และเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว กรมฯ จะพิจารณาบรรจุเป็นนายทหารสัญญาบัตรต่อไป / กรมการสนเทศทหาร จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ขอให้ทำการประชาสัมพันธ์ให้ผู้สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษานี้ในสาขาวิชาที่กำหนดได้ทราบอย่างทั่วถึงต่อไป / จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา และขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้ / ขอแสดงความนับถือ / พันเอก โภญจนาท จุณณภาค / รองเจ้ากรมสนเทศทหาร ทำการแทน เจ้ากรมการสนเทศทหาร / กองกลาง โทร. 0-2281-1548

4.2 ชุดฝึกทักษะหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ)



สูง ๑.๕ ซม.

๒.๕ ซม.

คำแน่นอน (Exactly) ๓๕ pt

## บันทึกข้อความ

แบบหนังสือภายใน

---

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู โทร. ๗๑๗๐, ๗๑๗๑

ที่..... ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔/..... วันที่..... เดือน..... ปี.....

เรื่อง..... ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

(๑ Enter + Before ๒ pt)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ.....

(๑ เท่า หรือ Single)

.....

(๑ เท่า หรือ Single)

.....

(๑ Enter + Before ๒ pt)

ภาคสรุป.....

(๑ เท่า หรือ Single)

.....

(๔ Enter )

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)

รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

๓ ซม.

๒ ซม.

**หมายเหตุ**

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ  
 ระยะเวลาเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้  
 คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือราชการภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ...งานวัดผลและประเมินผล...วิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา.....

ที่ วพ. 136/ 2564..... วันที่ 23 ธันวาคม 2564.....

เรื่อง รายงานรายชื่อผู้เรียนแจ้งความประสงค์สอบ V-NET ประจำปีการศึกษา 2564.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อนักศึกษาฯ 1 ฉบับ

ตามที่สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตาราง

สอบ

V-NET ปีการศึกษา 2564 และปฏิทินปฏิบัติงานของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (สทศ.) เพื่อให้สถานศึกษาได้ทราบและให้นักเรียนระดับ ปวช. 3 สมัครเข้ารับการทดสอบ V-NET ตามความสนใจ โดยงานวัดผลและประเมินผล ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทราบ และให้นักเรียนดำเนินการกรอกข้อมูลใน Google form แล้วนั้น

ในการนี้ ฝ่ายวิชาการ งานวัดผลและประเมินผล ขอรายงานรายชื่อผู้เรียนระดับ ปวช. 3 ที่สมัครใจเข้ารับการทดสอบ V-NET ปีการศึกษา 2564 จำนวน 10 คน ดังเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาตส่งข้อมูลนักเรียนที่ประสงค์สอบใน เว็บไซต์

<https://www.niets.or.th/>

ลงชื่อ .....

(นางนัชชา ศรีสมปอง)

เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

รายนามนักเรียนระดับ ปวช. 3 ที่สมัครใจเข้ารับการทดสอบ V-NET ปีการศึกษา 2564

ที่	รหัสประจำตัว	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา
1	62204040008	1959900828721	นางสาววาณิศา ตอแลมา	อาหารและโภชนาการ
2	62204040006	1959900872371	นางสาวพริยัน กาจิ	อาหารและโภชนาการ
3	62204040005	1961200119649	นางสาวฟาติฮะห์ ซา	อาหารและโภชนาการ
4	62204040004	1961200115864	นายฟาศิริ อาลี	อาหารและโภชนาการ
5	62204040001	1961200114965	นางสาวกามีละฮ์ สาลแลแม	คหกรรม
6	62202040009	1959900833597	นายพีซมี สารี	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
7	62202020005	1959900805623	นางสาวนุรีซัน มามะ	การตลาด
8	62202020003	1959900774671	นางสาวนาเดีย มากอซง	การตลาด
9	62202040014	1959900867564	นางสาวสุภาวดี เหล่าศิลา	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
10	62202040005	1909802794180	นายธนดล คงอินทร์	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ฝ่ายวิชาการ งานวัดผลและประเมินผล  
วิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา

## แบบฝึกหัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน

คำสั่ง จงพิมพ์หนังสือราชการภายในต่อไปนี้ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

### ข้อ 1 ใช้เวลาพิมพ์ 30 นาที

ส่วนราชการ ส่วนราชการกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักอำนวยการ โทร. 0 2281 9264 ที่ ศธ 0201.3/ว 192 วันที่ 17 มกราคม 2562 เรื่อง ประกาศสำนักพระราชวัง เรื่องทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตั้งการพระราชพิธีบรมราชาภิเษก เร็ยณ เลขาธิการองค์รค์หลัก รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ก.ค.ศ. เลขาธิการ กศน. เลขาธิการ คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ปรึกษาฯ ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ศธ. ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป./กลุ่มตรวจสอบภายใน สป. หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ศธ. (P) ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรี โดยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีรับทราบประกาศสำนักพระราชวัง เรื่อง ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตั้งการพระราชพิธีบรมราชาภิเษกและแถลงการณ์สำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การพระราชพิธีบรมราชาภิเษก ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้นำเสนอคณะรัฐมนตรีทราบแล้วเมื่อวันที่ 6 มกราคม 2562 (P) กระทรวงศึกษาธิการ ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมาเพื่อแจ้งให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบ (P) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ นายประเสริฐ บุญเรือง รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

### ข้อ 2 ใช้เวลาพิมพ์ 30 นาที

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานคณะกรรมการบัญญัติ โทร. 0-2280-6221 ที่/ ศธ 0212.1/ วันที่ 16 มิถุนายน 2560 / เรื่อง การให้บริการโครงการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา/เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (ย) ด้วยธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) แจ้งว่า ตามที่กระทรวงการคลังได้มีนโยบายให้ควบกิจการของธนาคารมหานคร จำกัด (มหาชน) รวมกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยธนาคารมหานคร จำกัด (มหาชน) จะเปลี่ยนชื่อเป็นธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตามตารางแสดงการเปลี่ยนชื่อสาขา รายละเอียดดังแนบ (ย) เนื่องจากธนาคารจะต้องปรับเปลี่ยนระบบงาน และเตรียมความพร้อมให้กับสาขาของธนาคารมหานคร จำกัด (มหาชน) ให้สามารถทำธุรกรรม และให้บริการได้เท่ากับสาขาของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ดังนั้น เพื่อให้การให้บริการกับผู้กู้ยืมโครงการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ กระทรวงศึกษาธิการจึงขอความร่วมมือประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้กู้ยืมเงินกองทุนฯ ใช้บริการกับสาขาของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น และสำหรับสาขาของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นสาขาเดิมของธนาคารมหานคร จำกัด (มหาชน) จะเริ่มให้บริการได้ตั้งแต่ปีการศึกษานี้เป็นต้นไป (ย) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดทราบต่อไป / นายบุญรัตน์ วงศ์ใหญ่/ ผู้ช่วยปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

### ข้อ 3 ใช้เวลาพิมพ์ 20 นาที

ส่วนราชการ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานกิจการพิเศษ โทร. 0-2818-8861 ที่ ศธ 0212/252 วันที่ 27 กรกฎาคม 2560 เรื่อง ขอความร่วมมือสำรวจบุคลากรที่มีโลหิตหมู่พิเศษ และรณรงค์ให้ร่วมบริจาคโลหิต เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (ย) ตามที่ กระทรวงศึกษาธิการได้มีหนังสือที่ ศธ 0212/15479 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2560 ได้ขอความร่วมมือสนับสนุนกิจกรรมบริจาคโลหิต ของสภาวิชาชีพ โดยขอให้กรมพิจารณาดำเนินการเพื่อสนับสนุนกิจกรรมบริจาคโลหิต และการประชาสัมพันธ์หรือจัดกิจกรรมเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ สร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับการดูแลและรักษาสุขภาพและการบริจาคโลหิตให้แก่ักเรียน – นักศึกษาและบุคลากรในหน่วยงานนั้น (ย) เนื่องจากในปัจจุบันได้เกิดภาวะการขาดแคลนโลหิตอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะผู้บริจาคโลหิตหมู่พิเศษมีจำนวนน้อย การรณรงค์และการกระตุ้นให้คนกลุ่มนี้มีการบริจาคโลหิตเป็นสิ่งจำเป็นมาก กระทรวงศึกษาธิการจึงใคร่ขอความร่วมมือให้หน่วยงานในสังกัดสำรวจบุคลากรในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการที่มีโลหิตหมู่พิเศษ และเชิญชวนร่วมบริจาคโลหิตด้วย และรวบรวมผู้ที่ประสงค์จะบริจาคโลหิต ส่งหน่วยเจาะเก็บโลหิตเคลื่อนที่มาให้บริการในหน่วยงานได้ สำหรับวิทยากรและสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ให้ติดต่อขอการสนับสนุนได้จากศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย (ถนนอังรีดูนังต์ กรุงเทพฯ 10330 โทร. 252-6116, 252-1637 โทรสาร 255-5558) หรือสาขาบริการโลหิตแห่งชาติ เหล่ากาชาดจังหวัด หรือสาขาบริการโลหิตแห่งชาติ โรงพยาบาลประจำจังหวัดทุกแห่ง พร้อมกันนี้ได้ส่งแบบสำรวจบุคลากรที่มีโลหิตหมู่พิเศษของกระทรวงศึกษาธิการมาด้วย ดังแนบ (ย) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป ลงชื่อ นางสาววิตรี สุวรรณสถิต รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

### ข้อ 4 ใช้เวลาพิมพ์ 20 นาที

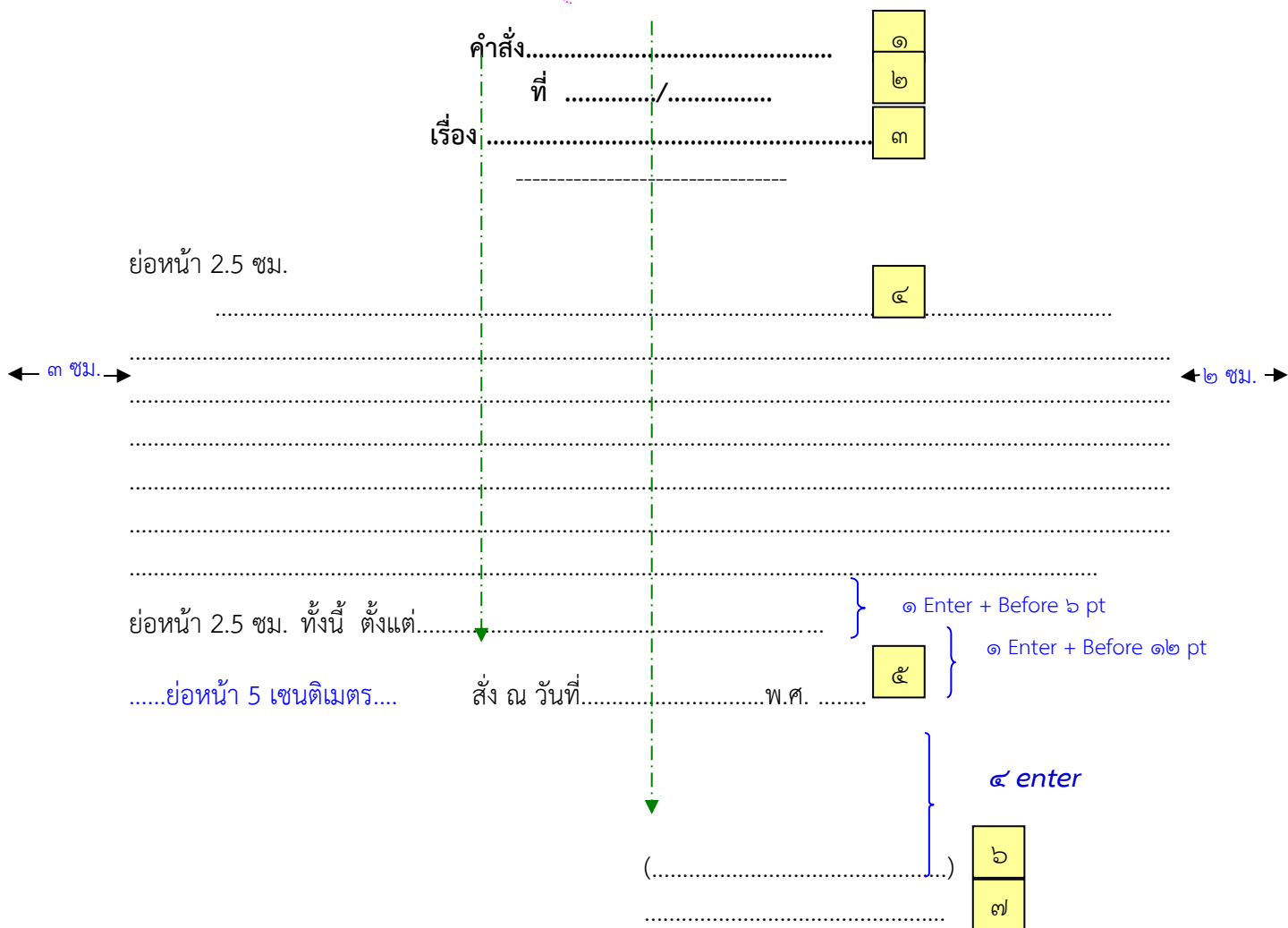
ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โทร. 0-2806-2201 ที่ ศธ 0212.1/ 213 วันที่ 14 ตุลาคม 2561 เรื่อง ปรับปรุงสินเชื่อและบทบาทหน้าที่ของสำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (ย) ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้งสำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เมื่อวันที่ 17 ธันวาคม 2560 (ย) เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 จึงปรับปรุงชื่อและบทบาทหน้าที่ของสำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการเป็นสำนักงานคณะกรรมการบัญชีจ่ายที่หนึ่ง มีฐานะเป็นสำนักงานในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีบทบาทหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบัญชีจ่ายที่หนึ่ง และเป็นหน่วยงานกลางในการกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ของหน่วยงานสถานศึกษา ในความรับผิดชอบของกระทรวงศึกษาธิการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการบัญชีจ่ายที่หนึ่งมอบหมาย ดังประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้ (ย) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงาน สถานศึกษา และสาธารณชนได้ทราบโดยทั่วกันด้วย จะขอบคุณยิ่ง ลงชื่อ นายพนม พงษ์ไพบูลย์ รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

### 4.3 ชุดฝึกทักษะหนังสือสั่งการ ประเภท คำสั่ง

#### แบบหนังสือสั่งการประเภท คำสั่ง

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ครุฑ  
สูง 3 ซม.





## ตัวอย่าง คำสั่ง



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ที่ 1256/2556

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

ด้วยกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความประสงค์ ขออนุญาตทำลายหนังสือของมหาวิทยาลัยฯ ตั้งแต่ปี 2551-2554 ที่ครบอายุการเก็บรักษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 66 รายละเอียดตามบัญชีหนังสือ ขอทำลาย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 57 และข้อ 67 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือดังกล่าว ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- |                 |             |                     |
|-----------------|-------------|---------------------|
| 1. ผศ. ชาญณรงค์ | ศรีทรงเมือง | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาวอรอุมา | อารีชม      | กรรมการ             |
| 3. นางอุบล      | บริบูรณ์    | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อ 68 แล้วเสนอผลการดำเนินงานเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 15 เมษายน พ.ศ. 2556

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยา หาสิตพานิชกุล)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

## แบบฝึกทักษะการพิมพ์หนังสือสั่งการประเภท คำสั่ง

คำสั่ง จงพิมพ์หนังสือสั่งการประเภทคำสั่งต่อไปนี้ ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

### ข้อ 1 ใช้เวลาพิมพ์ 20 นาที

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา ที่ 2142/2555 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ  
(ป) ด้วยสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา พิจารณาเห็นสมควรมอบหมายหน้าที่ราชการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัย ที่ร่วมกันจัดตั้งเป็นสถาบันการอาชีวศึกษา 19 สถาบัน ตามกฎกระทรวงการรวมสถานศึกษาอาชีวศึกษา เพื่อจัดตั้งสถาบันการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2555 ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาทั้ง 19 สถาบัน (P) ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 จึงมอบหมายหน้าที่ราชการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามตำแหน่งหน้าที่ของตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาที่สังกัดสถาบันอาชีวศึกษาทั้ง 19 สถาบัน ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้ (P) ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 27 มิถุนายน 2555 สั่ง ณ วันที่ 13 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 นายชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์  
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

### ข้อ 2. ใช้เวลาพิมพ์ 20 นาที

คำสั่งวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ที่ 52/2566 เรื่อง การจัดทำเอกสาร มคอ. 3 และ มคอ. 4  
(P) ตามที่วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ได้ดำเนินการประชุมเพื่อแก้ไข มคอ. 3 และ มคอ. 4 ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ได้ปรับปรุงเอกสาร มคอ. 3 และ มคอ. 4 ให้เรียบร้อยและนำส่งรองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ ภายในวันที่ 8 สิงหาคม 2556 เวลา 09.00 น. เพื่อตรวจสอบและนำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงแผนการสอนรายบท แผนการสอนภาคปฏิบัติ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 สิงหาคม 2556 ตามข้อกำหนดของผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาจากสถาบันพระบรมราชชนก สั่ง ณ วันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ. 2556 นางนฤมล อเนกวิทย์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

### ข้อ 3. ใช้เวลาพิมพ์ 30 นาที

คำสั่งอาชีวศึกษากรุงเทพฯ ที่ 7/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนากิจการลูกเสือและเนตรนารีวิสามันท์ ระดับอาชีวศึกษากรุงเทพฯ ประจำปีการศึกษา 2562-2563 (P) อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการจัดกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามันท์ พ.ศ. 2550 (ข้อ 14) เพื่อให้ดำเนินกิจการลูกเสือและเนตรนารีวิสามันท์ของอาชีวศึกษากรุงเทพฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พัฒนากิจการลูกเสือให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคณะลูกเสือแห่งชาติและคณะกรรมการพัฒนากิจการลูกเสือ เนตรนารีวิสามันท์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (พ.ส.น.อ.) (P) อาชีวศึกษากรุงเทพฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนากิจการลูกเสือ เนตรนารีวิสามันท์อาชีวศึกษากรุงเทพฯ ประจำปีการศึกษา 2562-2563 ตามรายนามต่อไปนี้ **คณะกรรมการที่ปรึกษา**

1. ร้อยตรีชิตวีร์	บุญนาค	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ
2. นายสมศักดิ์	สุหรัยคิมหันต์	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ
3. นายบุญส่ง	จำปาโพธิ์	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ
4. นายเจนวิทย์	ครองตน	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ
5. นายประเสริฐ	จันโณทัย	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ
6. นายณัชร	ทองดอนเป็รียง	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ
7. จำสิบเอกสมพร	ชูทอง	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ

8. นางสาวสมดี	อิมแก้ว	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ
9. นางสาววรรณ	พงษ์ศรีศุภกร	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ
10. นายวรรณยุทธ	จิตสมุทร	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ
11. นายศักดิ์ดา	มยุขโชติ	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ
12. นายพงศ์ศิลป์	รัตนอุดม	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ
13. นายพงศ์ศักดิ์	นัยเจริญ	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ
14. นางสาวฉันทนา	โพธิครุประเสริฐ	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ
15. นายทวีศักดิ์	คิ้วทอง	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ
16. นายเสถียร	อุตวัต	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ

**มีหน้าที่** ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานและการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญอาชีวศึกษากรุงเทพ

**คณะกรรมการพัฒนาพัฒนากิจการลูกเสือและเนตรนารีวิสามัญ อาชีวศึกษากรุงเทพ (พ.ส.น.อ. กรุงเทพ)**

1. นายพิชเชษฐ์	สุคนธ์	ผู้อำนวยการ ว.ท. ดอนเมือง	ประธานกรรมการ
2. รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายพัฒนาฯ		ทุกสถานศึกษา	กรรมการ
3. นางไพฑูรย์	พันธุ์ชาติ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
4. นางเบญจมาภรณ์	คุณะรังสี	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
5. นายชาญณรงค์	ลักษณะินาวิน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
6. นายวีรชัย	บุญเพ็ญ	ผู้อำนวยการลูกเสือวิสามัญ	กรรมการ
7. นายสุรสิทธิ์	เครือทองศรี	ผู้อำนวยการทางลูกเสือวิสามัญ	กรรมการ
8. นายสรพล	บุญทองสุข	ผู้อำนวยการทางลูกเสือวิสามัญ	กรรมการ
9. นายสุริยา	เผด็จศึก	รองผู้อำนวยการ ว.ท.ดอนเมือง	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ**

1. ประสานงานกับ พ.ส.น.อ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของลูกเสือในจังหวัดนั้น ๆ
2. ให้คำปรึกษาในการทำแผนการจัดกิจกรรมและดำเนินงานจัดกิจกรรมลูกเสือวิสามัญของสถานศึกษาภายในจังหวัดให้ถูกต้องครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ
3. ควบคุม ดูแล ให้มีการจัดเข้าค่ายพักแรมประจำภาคเรียนของสถานศึกษาหรือจัดร่วมกันภายในจังหวัดให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคณะลูกเสือแห่งชาติ
4. จัดทำแผนงานและดำเนินงานโครงการกิจกรรม “บริการ” หรือกิจกรรมอื่น ๆ ของ พ.ส.น.อ.

จังหวัด

5. จัดทำแผนความต้องการพัฒนาบุคลากรของ พ.ส.น.อ. จังหวัด เสนอ พ.ส.น.อ. ภาค ดำเนินการ
6. จัดอบรมนายหมู่ลูกเสือวิสามัญให้กับสมาชิกภายในจังหวัด
7. ดำเนินตามนโยบายและมติของ พ.ส.น.อ. มอบหมาย

(P) ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 สิ้น ณ วันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 นายเจนวิทย์ ครองตน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการธนบุรี รักษาการในตำแหน่งประธานกรรมการอาชีวศึกษากรุงเทพ



ตัวอย่างจดหมายธุรกิจไทยแบบราชการ

บริษัท จี ทู จี เน็ต ดอต คอม (g2gNet Dot Com)  
เลขที่ 142 ม.11 ถ.กลางเมือง ต.เมืองเก่า อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000  
โทร. 08-6862-6560 แฟกซ์ 08-6862-6560

---

13 มิถุนายน 2550

เรื่อง แจกโปรแกรมรหัสไปรษณีย์ทั่วไทย โครงการ 2

เรียน คุณสุวิมล วีรพัฒนานนท์

เนื่องด้วยหลังจากที่บริษัทฯ ได้ดำเนินการ ออกแจกจ่ายโปรแกรมรหัสไปรษณีย์ทั่วไทย โครงการ 1 (PostCode4U) ปรากฏว่ามีผู้คนที่ให้ความสนใจดาวน์โหลดไปใช้งานเป็นจำนวนมากเกินความคาดหมาย ดังนั้นโปรแกรมรหัสไปรษณีย์ทั่วไทย โครงการ 2 (PostCode4U2) จึงได้เกิดขึ้นตามมา โดยผนวกงานบางส่วนของบริษัทฯ ที่เคยทำตอบแทนให้กับ “ผู้มีอุปการะคุณ” ในการว่าจ้างให้บริษัทฯ ทำงานรับใช้ ซึ่ง บริษัทฯ ได้เล็งเห็นถึงประโยชน์ต่อส่วนรวมจึงได้นำมาใส่ไว้ในโปรแกรมรุ่นนี้ด้วย แต่จะจำกัดการใช้งานบางประการเอาไว้สำหรับท่านที่ยังไม่ได้เป็น “ผู้มีอุปการะคุณ” ของบริษัทฯ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าทุกท่านคงประทับใจในการออกแจกจ่ายโปรแกรมรหัสไปรษณีย์ทั่วไทย โครงการ 2 (PostCode4U2) และบริษัทฯ ก็ยังคงยึดมั่น และยินดีถ่ายทอดความรู้ทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผ่านทางเว็บไซต์ [www.g2gnet.com](http://www.g2gnet.com) แบบไม่คิดมูลค่าตลอดไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรพล ยอดสง่า)  
ผู้จัดการบริษัทฯ

สว

## แบบฝึกพิมพ์จดหมายธุรกิจไทยแบบราชการ

คำสั่ง จงพิมพ์จดหมายธุรกิจต่อไปนี้มาให้ถูกต้อง

### ข้อ 1 ใช้เวลาพิมพ์ 30 นาที

วันที่ปัจจุบัน เรื่อง เชิญชวนซื้อหุ้น / เรียน คุณวินัย วัฒนา (ย) บริษัทฯ มีความยินดีที่จะเรียนให้คุณทราบว่า บริษัทฯ ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการขายหุ้นจำนวน 500,000 หุ้น ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์พัฒนาไทย จำกัด และเนื่องจากได้ทราบว่าท่านเป็นผู้หนึ่งที่มีความสนใจในการลงทุน โดยการซื้อขายหุ้น บริษัทฯ จึงได้แนบหนังสือชี้ชวนซื้อหุ้นดังกล่าว ซึ่งได้รับการจดทะเบียนโดยถูกต้องมาแล้ว เพื่อให้ท่านได้พิจารณา (ย) หากท่านมีข้อสงสัยประการใด หรือต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมโปรดติดต่อสอบถามมายัง บริษัทฯ ได้ตลอดเวลาทำการ หรือที่ทำการบริษัทเงินทุนฯ และสาขาที่วราฮอณาจักร ทางเจ้าหน้าที่ของ บริษัทเงินทุนฯ หรือบริษัทฯ ของเรา ยินดีที่จะอำนวยความสะดวกให้ท่านทุกประการ (ย) อนึ่ง ใบจองหุ้นดังกล่าวควรส่งถึงบริษัทฯ ก่อนสิ้นเดือนนี้ ขอแสดงความนับถือ (นายชัยวัฒน์ วิบูลย์) ผู้จัดการฝ่ายขาย ชื่อย่ออ้างอิง สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือชี้ชวนซื้อหุ้น

### ข้อ 2 ใช้เวลาพิมพ์ 20 นาที

วันที่ปัจจุบัน เรื่อง ขอรายละเอียดเกี่ยวกับการขอเปิดเครดิต เรียนผู้จัดการบริษัทงามสม จำกัด (ย) ด้วยบริษัทวิทยุโทรทัศน์สภอรัตน์ ถนนศรีนครินทร์ ได้มีจดหมายมาขอเปิดเครดิตกับบริษัทฯ โดยอ้างถึง บริษัทฯ ของท่านเป็นผู้รับรองเครดิต บริษัทฯ จึงเรียนมาเพื่อขอความกรุณาจากท่าน ได้โปรดให้รายละเอียดเกี่ยวกับฐานะทางเครดิตและการชำระหนี้ของบริษัทวิทยุโทรทัศน์สภอรัตน์แก่บริษัทฯ ด้วย เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาเปิดเครดิตให้แก่บริษัทวิทยุโทรทัศน์สภอรัตน์ต่อไป (ย) บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงจะได้รับความกรุณาจากท่านและขอขอบคุณล่วงหน้า มา ณ โอกาสนี้ ขอแสดงความนับถือ (นายสุรศักดิ์ อ้วนแท้) ผู้จัดการฝ่ายเครดิต ชื่อย่ออ้างอิง

### ข้อ 3 ใช้เวลาพิมพ์ 20 นาที

วันที่ปัจจุบัน เรื่องการสั่งซื้อสินค้า เรียน คุณศจี จรัสศิลป์ (ย) เราขอขอบคุณสำหรับคำสั่งซื้อผ้าไหมไทยของท่านลงวันที่ 10 เมษายน ศกนี้ แต่เราเสียใจที่ไม่สามารถจะจัดหาผ้าตามที่สั่งได้ในเวลาอันจำกัด เนื่องจากความต้องการผ้าชนิดนี้มีมากมายเหลือเกิน จนกระทั่งเราไม่มีผ้าไหมชนิดนี้อยู่ในมือของเราในขณะนี้เลย เราเสียใจด้วยเหมือนกันที่เราไม่สามารถจะบอกได้ว่าเมื่อใดเราจะมีผ้าชนิดที่ท่านสั่งมาอีก ซึ่งเราก็ได้ส่งไปเมื่อสัปดาห์ที่แล้วมานี้ (ย) พร้อมกับจดหมายฉบับนี้ เราได้ส่งแบบตัวอย่างผ้าชนิดใหม่ที่มีคุณสมบัติทัดเทียมกับผ้าไหมที่ท่านสั่งมาให้ท่านแล้ว เพื่อที่ท่านจะได้พิจารณาสั่งมาขายทดแทนให้ลูกค้าของท่านต่อไป ขอแสดงความนับถือ (นางสายทอง อัญชุลีกุล) ผู้จัดการ ชื่อย่ออ้างอิง สิ่งที่ส่งมาด้วย ผ้าไหมตัวอย่าง

## 5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

**5.1 งานวิจัย** เรื่องการใช้ชุดฝึกทักษะเรื่องการคูณที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนวัดมณฑลประสิทธิ์ (อาจรวช ประชาณุกุล) **ผู้วิจัยคือ** : นางสาววันนิสา คลังคนเก่า **ปีการศึกษา : 2563** **บทคัดย่อ** การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ การพัฒนาทักษะคณิตศาสตร์ เรื่องการใช้ชุดฝึกทักษะเรื่องการคูณ ที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนวัดมณฑลประสิทธิ์ (อาจรวช ประชาณุกุล) และนำผลการเรียนเพื่อหาคุณภาพของชุดฝึกทักษะคณิตศาสตร์ เรื่องการใช้ชุดฝึกทักษะเรื่อง การคูณที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนบ้านปากถัก ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนโรงเรียนวัดมณฑลประสิทธิ์ (อาจรวช ประชาณุกุล) จำนวน 11 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบทดสอบการคูณ และชุดฝึกทักษะการคูณ จำนวน 1 ชุด โดยใช้คะแนนที่ได้จากการทดสอบความแตกต่างระหว่างคะแนนก่อนและหลังการใช้ชุดฝึก ทักษะคณิตศาสตร์ เรื่องการคูณ คำนวณค่า ( T -test ) เพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังเรียน ผลการวิจัยพบว่าการใช้ชุดฝึกทักษะคณิตศาสตร์ เรื่องการคูณ ทำให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน สูงขึ้น ดูจากผลการทดสอบก่อนเรียนจากคะแนนเต็ม 20 คะแนน ได้คะแนนเฉลี่ย 12 ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน 6.89 คิดเป็นร้อยละ 60 ผลการทดสอบหลังเรียนจากคะแนนเต็ม 20 คะแนน ได้คะแนนเฉลี่ย 14.09 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 9.49 คิดเป็นร้อยละ 74.81 เพิ่มขึ้น ร้อยละ 14.09 ซึ่งพบว่า ผลการเรียนรู้อันสูง เรียนสูงกว่าผลการเรียนรู้อันก่อนเรียน เมื่อนำไปคำนวณค่า T ในตารางนั้น คะแนนทดสอบหลังเรียนมีค่า มากกว่า ทดสอบก่อนเรียน มีค่าสถิติที่ได้เท่ากับ 1.147

**5.2 งานวิจัย** เรื่องการสร้างชุดฝึกทักษะเพื่อพัฒนาทักษะ “การสี่ซอสามสายคลอร้อง” ของนักเรียนระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพวิทยาลัยนาฏศิลป์ **ชื่อผู้วิจัย** นายชนะชัย กอผจญ **ประจำปีงบประมาณ 2564** **บทคัดย่อ** การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการสี่ซอสามสายคลอร้อง เพื่อสร้างแบบพัฒนา ทักษะการสี่ซอสามสายคลอร้อง สำหรับพัฒนาศักยภาพนักเรียนดนตรี และศึกษาผลการพัฒนา ศักยภาพของนักเรียนดนตรีในการสี่ซอสามสายคลอร้อง โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญสาขาเครื่องสายไทยและสาขาศิลปะไทย จำนวน 6 ท่าน เพื่อวิเคราะห์หลักการสี่ซอสามสายคลอร้อง นำมาสร้างแบบพัฒนาทักษะการสี่ซอสามสายคลอร้อง โดยทดลองใช้กับกลุ่มอาสาสมัคร จำนวน 20 คน จากวิทยาลัยนาฏศิลป์ 12 แห่ง ผลการวิจัยพบว่า ซอสามสายมีความสำคัญต่อการสี่คลอร้องช่วยให้ผู้ขับร้องสามารถร้องได้ ตรงเสียง ผู้บรรเลงต้องมีทักษะการใช้กลวิธีการบรรเลงขั้นสูง มีความเข้าใจเรื่องท่วงร้อง เพื่อเลียน เสียงร้องได้อย่างกลมกลืน การสร้างชุดฝึกทักษะการสี่ซอสามสายคลอร้อง แบ่งออกเป็น 4 ชุด ประกอบด้วย (1) การฝึกพรมนิ้ว, (2) การฝึกนิ้วนาคสะดุ้ง, (3) การฝึกสีทำนองเอื้อน และ (4) การสี่คลอ ร้องเพลงตับต้นเพลงฉิ่ง สามชั้น ผลการประเมินการพัฒนาศักยภาพนักเรียน พบว่า ผู้เรียนมีศักยภาพในการสี่ซอสามสายคลอร้องเพิ่มสูงขึ้น โดยก่อนเรียนผู้เรียนมีคะแนนเฉลี่ย 11.7 หรือคิดเป็น ร้อยละ 58.5 และหลังเรียนมีคะแนนเพิ่มสูงขึ้นเป็น 18.3 หรือคิดเป็นร้อยละ 91.5 คำสำคัญ: ชุดฝึกทักษะ, การสี่ซอสามสายคลอร้อง, วิทยาลัยนาฏศิลป์

## บทที่ 3

### วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร โดยใช้เอกสารประกอบการสอนและชุดฝึกทักษะ ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงปีที่ 2 สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ ภาคเรียนที่ 1/2566 ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยตามขั้นตอน ดังนี้

1. แบบแผนการวิจัย
2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
3. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา
4. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิจัย

#### 1. แบบแผนการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงทดลอง มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรวมร้อยละ 60 ขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 80 ของผู้เรียนทั้งหมด

2. เพื่อศึกษาระดับความพึงพอใจต่อเอกสารประกอบการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร

การวิจัยชั้นเรียนนี้มุ่งศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนเมื่อมีการใช้ชุดฝึกทักษะที่ผู้สอนได้ทำการออกแบบ ในรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร รหัสวิชา 30200-1003 ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปีที่ 2 สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ วิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา โดยใช้ชุดฝึกทักษะการพิมพ์หนังสือราชการและจดหมายธุรกิจ และศึกษาความพึงพอใจของนักศึกษาเมื่อมีการใช้เอกสารประกอบการสอนและชุดฝึกทักษะ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงปีที่ 2 สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ วิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา เพื่อนำผลที่ได้รับไปปรับปรุงและพัฒนาการออกแบบชุดฝึกทักษะในรายวิชาอื่น ๆ ต่อไป

#### 2. ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง

ประชากร คือ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงชั้นปีที่ 2 สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ ที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร รหัสวิชา 30200-1003 ภาคเรียนที่ 1/2566 จำนวน 13 คน

กลุ่มตัวอย่างคือ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงชั้นปีที่ 2 สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ ที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร รหัสวิชา 30200-1003 ภาคเรียนที่ 1/2566 จำนวน 13 คน

#### 3. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วย

1. ชุดฝึกทักษะ
2. แบบให้คะแนนผลงาน
3. แบบประเมินความพึงพอใจการใช้ชุดฝึกทักษะ



### 3.1 ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือแต่ละประเภท

#### ขั้นตอนการสร้างชุดฝึกทักษะ

1. ศึกษาหลักสูตร หลักการ จุดมุ่งหมายของหลักสูตร
2. วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสาระการเรียนรู้ เพื่อวิเคราะห์เนื้อหา จุดประสงค์ในแต่ละชุดการฝึก
3. จัดทำโครงสร้างและชุดฝึกในแต่ละชุด
4. ออกแบบชุดฝึกทักษะในแต่ละชุดให้มีรูปแบบที่หลากหลาย และน่าสนใจ
5. ลงมือสร้างแบบฝึกในแต่ละชุดรวมทั้งออกข้อสอบก่อน และหลังเรียนให้สอดคล้องกับเนื้อหา และจุดประสงค์การเรียนรู้
6. นำไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ
7. นำชุดฝึกทักษะไปทดลองใช้บันทึกผลแล้วปรับปรุงแก้ไขส่วนที่บกพร่อง
8. ปรับปรุงชุดฝึกทักษะให้มีประสิทธิภาพ
9. นำไปใช้จริง

#### ขั้นตอนการสร้างแบบให้คะแนนผลงาน

1. กำหนดค่าคะแนนและเกณฑ์การประเมินในแต่ละแบบฝึกทักษะ คือ
  - ประเด็นที่จะประเมิน (Criteria) คือสิ่งที่สะท้อนผลการเรียนรู้หลัก ๆ หรือมาตรฐานการเรียนรู้ที่เป็นเป้าหมายของแต่ละหน่วย / ภาระงาน
  - ระดับความสามารถ (Performance Levels ) ส่วนใหญ่จะกำหนดเป็นเลขคี่มากกว่าเลขคู่ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการให้คะแนนที่ตกอยู่ตรงกลาง ทำให้จำแนกความสามารถได้ยาก และแต่ละระดับอาจกำหนดเป็นตัวเลขหรือคำแสดงคุณภาพต่าง ๆ ดีมาก ดี พอใช้ ยังต้องปรับปรุง เป็นต้น
  - คำอธิบายคุณภาพของแต่ละระดับความสามารถ (Quality Descriptors) ว่าคุณภาพความสามารถแต่ละระดับที่คาดหวังนั้นเป็นอย่างไร คำอธิบายเหล่านี้จะต้องมีความชัดเจนในการใช้ภาษาที่กะทัดรัด เข้าใจง่าย และเห็นความแตกต่างระหว่างระดับความชัดเจน
2. แจกจ่ายละเอียดให้ผู้เรียนทราบ
3. นำไปใช้

#### ขั้นตอนการสร้างแบบประเมินความพึงพอใจการใช้ชุดฝึกทักษะ

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการสร้างแบบสอบถาม
2. ระบุนโยบายหรือประเด็นหลักที่จะถามให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ที่จะประเมิน
3. กำหนดประเภทของคำถามโดยอาจจะเป็นคำถามปลายเปิดหรือปลายปิด
4. ร่างแบบสอบถาม โครงสร้างแบบสอบถามอาจแบ่งเป็น 3 ตอน คือ
  - ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น/ข้อมูลทั่วไป
  - ตอนที่ 2 ข้อมูลหลักเกี่ยวกับเรื่องที่จะถาม
  - ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ
5. ตรวจสอบข้อความคำถามว่าครอบคลุมเรื่องที่จะวัดตามวัตถุประสงค์หรือไม่
6. ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงเนื้อหาและภาษาที่ใช้
7. ทดลองใช้แบบสอบถามเพื่อดูความเป็นปรนัย ความเชื่อมั่นและเพื่อประมาณเวลาที่ใช้
8. ปรับปรุงแก้ไข
9. นำไปใช้

เกณฑ์กำหนดค่าคะแนน คือ 5 ระดับ ของ Likert's five rating scale (อ้างใน ปรารถ หลงสมบุญ, 2552 : 67) โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับการปฏิบัติให้มีความหมายดังนี้

ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด	กำหนดคะแนนเท่ากับ 1 คะแนน
ระดับความพึงพอใจน้อย	กำหนดคะแนนเท่ากับ 2 คะแนน
ระดับความพึงพอใจปานกลาง	กำหนดคะแนนเท่ากับ 3 คะแนน
ระดับความพึงพอใจมาก	กำหนดคะแนนเท่ากับ 4 คะแนน
ระดับความพึงพอใจมากที่สุด	กำหนดคะแนนเท่ากับ 5 คะแนน

เกณฑ์กำหนดค่าเฉลี่ย คือ มาตรฐานประมาณค่า 5 ระดับ พิจารณาตามเกณฑ์ตามแนวความคิดของ BEST (อ้างใน ปรารถ หลงสมบุญ, 2552 : 69-70) มีเกณฑ์การแปลผล ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.49	แปลว่า มีระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด
ค่าเฉลี่ย 1.50 – 2.49	แปลว่า มีระดับความพึงพอใจน้อย
ค่าเฉลี่ย 2.50 – 3.49	แปลว่า มีระดับความพึงพอใจปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 3.50 – 4.49	แปลว่า มีระดับความพึงพอใจมาก
ค่าเฉลี่ย 4.50 – 5.00	แปลว่า มีระดับความพึงพอใจมากที่สุด

#### 4. การดำเนินการวิจัย/การเก็บรวบรวมข้อมูล (ขั้นตอนการดำเนินงาน)

##### ขั้นเตรียมการ

จากการวิเคราะห์หลักสูตรรายวิชาแล้วผู้สอนจึงได้ทำการศึกษาใน 3 ประเด็นคือ

1. ผู้เรียน พบว่า ผู้เรียนคือ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปีที่ 2 สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ จำนวน 13 คน มีพื้นฐานในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการผลิตเอกสารมาบ้าง และทักษะการใช้โปรแกรมของแต่ละคนไม่เท่ากัน ส่วนของการพิมพ์หนังสือหรือเอกสารทางราชการตามที่ระบุไว้ในคำอธิบายรายวิชานั้น จากการสอบถามพบว่า นักศึกษาเคยเห็นและมีบางคนเคยพิมพ์มาบ้างแต่ยังไม่ทราบหลักการพิมพ์ที่ถูกต้อง

2. หนังสือเรียน พบว่า ไม่มีสำนักพิมพ์ใดผลิตหนังสือเรียนรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร รหัสวิชา 30200-1003 ผู้สอนจึงต้องรวบรวมเนื้อหาที่สอดคล้องกับจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา จัดทำเป็นเอกสารประกอบการสอนพร้อมชุดฝึกทักษะ ประจำภาคเรียนที่ 1/2566

3. แบบประเมินความพึงพอใจการใช้เอกสารประกอบการเรียนการสอนและชุดฝึกทักษะรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร

##### ขั้นดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 ใช้เอกสารประกอบการสอนและชุดฝึกทักษะรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร

1. แนะนำตัวผู้สอน ผู้เรียน ตรวจสอบตารางเรียน ห้องเรียน รายวิชาที่เรียน พร้อมทั้งแจ้งจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา

2. ผู้สอนแจ้งเรื่องการใช้เอกสารประกอบการเรียนการสอน หัวข้อเรื่องที่ต้องเรียน เกณฑ์การประเมินผล และการตัดสินผลการเรียน

3. ผู้สอนแจ้งให้ผู้เรียนทราบว่า ในการใช้เอกสารประกอบการเรียนการสอนในครั้งนี้ ผู้สอนจะทำการเก็บข้อมูลจากผู้เรียนเพื่อทำการวิจัย

4. จัดการเรียนการสอนตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้

5. ผู้เรียนฝึกทักษะตามหน่วยการเรียนรู้

6. ผู้สอนเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยตามเรื่องที่กำหนด

**ขั้นตอนที่ 2** ศึกษาความพึงพอใจในการใช้เอกสารประกอบการสอนและชุดฝึกทักษะรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร

1) นำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ ไปใช้เก็บข้อมูลกับประชากรโดยการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถามแบบออนไลน์ <https://forms.gle/KJvG7KAaNVNPmmvq7>

2) ผู้วิจัยตรวจสอบความถูกต้องของแบบสอบถาม และนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามมาวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

## 5. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลมาวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ ซึ่งดำเนินการดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1

บันทึกข้อมูลคะแนนการทำชุดฝึกทักษะของผู้เรียนแต่ละคน โดย

1. เมื่อจัดการเรียนการสอนและทำความเข้าใจในประเด็นต่าง ๆ จนเข้าใจแล้ว
2. ผู้เรียนทำชุดฝึกทักษะตามแผนการจัดการเรียนการสอนและเวลาที่กำหนดไว้
3. ตรวจสอบพิมพ์รายบุคคล โดยให้เจ้าของงานพิมพ์รับทราบว่าเป็นแต่ละชุดฝึกทักษะที่ทำ

นั้นมีคะแนนเท่าไร เพราะเหตุใด

4. นำคะแนนที่ได้ของแต่ละคนมาคำนวณรวม เพื่อประเมินผลการเรียน

### ขั้นตอนที่ 2

การศึกษาความพึงพอใจการใช้เอกสารประกอบการเรียนการสอนและชุดฝึกทักษะรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร มีดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ใช้ค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงปีที่ 2 สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ วิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา ใช้ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานโดยใช้โปรแกรม สำเร็จรูปทางสถิติในการประมวลผลข้อมูล หลังจากนำข้อมูลมาวิเคราะห์และประมวลผลแล้วจึงทำการสรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนาในการจัดการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น

## 6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ โดยใช้สูตรทางสถิติ คือ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และค่าสถิติร้อยละ (Percentage) ในการหาสัดส่วนกลุ่มตัวอย่าง

$$\text{สูตร } P = \frac{f}{n} \times 100$$

เมื่อ P แทน ค่าร้อยละ

f แทน จำนวนหรือความถี่ที่ต้องการหาค่าร้อยละ

n แทน จำนวนข้อมูลทั้งหมด

ค่าเฉลี่ย

$$\text{สูตร } \bar{X} = \frac{\sum x}{n}$$

เมื่อ  $\bar{X}$  แทน คะแนนเฉลี่ย

$\sum x$  แทน ผลรวมคะแนนทั้งหมด

n แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

การหาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) คำนวณจากสูตร (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2530)

สูตร

$$S.D. = \sqrt{\frac{n\sum x - (\sum x)^2}{n(n-1)}}$$

เมื่อ

S.D.	หมายถึง	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
x	หมายถึง	คะแนนแต่ละตัว
N	หมายถึง	จำนวนคนของประชากร

## บทที่ 4 ผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. เพื่อให้ผู้เรียนทุกคนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรวมร้อยละ 60 ขึ้นไป
2. เพื่อศึกษาระดับความพึงพอใจการใช้เอกสารประกอบการสอนในรายวิชาการใช้

เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร

ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิจัย ตามวัตถุประสงค์ 2 ข้อ เป็นขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** ผู้เรียนทุกคนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรวมร้อยละ 60 ขึ้นไป

**ขั้นตอนที่ 2** ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระดับความพึงพอใจต่อเอกสารประกอบการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร

**ขั้นตอนที่ 1** ผู้เรียนทุกคนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรวมร้อยละ 60 ขึ้นไป

**ตารางที่ 1** ตารางสรุปผลการเรียนรวมของกลุ่มตัวอย่างจำนวน 13 คน

สกุล		จิตพิสัย	ทดสอบ	แบบฝึกหัด	ระหว่างภาค	ปลายภาค	รวม	ผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ
		20	10	30	20	10			
ชื่อ									
1. นางสาวชอุ้ยสา	มะยาสิง	15	6	25	11	13	70	3	70
2. นางสาวกัสตินี	ตาเยะ	18	8	25	13	12	76	3.5	76
3. นางสาวซากินะ	ขุนจันทร์	18	7	25	15	15	80	4	80
4. นางสาวโซเฟีย	บรรจงรักษ์	18	8	25	15	17	83	4	83
5. นางสาวนุรฮัยฟา	สุนลง	18	9	25	13	15	80	4	80
6. นางสาวนุรลีนา	เฮงอูแม	15	7	20	11	7	60	2	60
7. นางสาวอายุรา	สะหะโด	18	9	26	13	17	83	4	83
8. นางสาวฮานีดา	สอและ	18	5	24	14	14	75	3.5	75
9. นางสาวฮายูมี	บาซอ	18	5	18	11	11	63	2	63
10. นางสาวซูนีดา	มณีหิยา	15	6	15	13	11	60	2	60
11. นางสาวนุรตอฮาร์เราะห์	อาแว	18	6	26	13	12	75	3.5	75
12. นางสาวนาตือเราะห์	เจ๊ะโสะ	15	5	25	11	12	68	2.5	68
13. นางสาวนาสเราะห์	มะดาโอะ	15	5	15	13	12	60	2	60

**จากข้อมูลตารางที่ 1**

พบว่าผู้เรียนทุกคนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรวมร้อยละ 60 ขึ้นไป โดยแยกเป็นระดับดังนี้

1. ร้อยละ 80 ขึ้นไป จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 30.76
2. ร้อยละ 75-79 จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 23.08
3. ร้อยละ 70-74 จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 7.69
4. ร้อยละ 65-69 จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 7.69
5. ร้อยละ 60-64 จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 30.76

**ขั้นตอนที่ 2** ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระดับความพึงพอใจต่อเอกสารประกอบการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร

**ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ**

1. จำนวนผู้เรียนทั้งสิ้น 13 คน คิดเป็นร้อยละ 100
2. เป็นเพศหญิงทั้งสิ้น 13 คน คิดเป็นร้อยละ 100
3. ประสบการณ์การใช้เอกสารประกอบการสอน
  - ผู้เรียนจำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 69.2 เคยมีประสบการณ์การใช้เอกสารประกอบการสอนมาก่อน
  - ผู้เรียนจำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 30.8 ไม่เคยมีประสบการณ์การใช้เอกสารประกอบการสอนมาก่อน

**ตอนที่ 2** ผลการศึกษาความพึงพอใจการใช้เอกสารประกอบการสอนและชุดฝึกทักษะรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร รหัสวิชา 30200-1003 ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปีที่ 2 สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ

**ตารางที่ 2** ตารางแสดงผลการศึกษาความพึงพอใจการใช้เอกสารประกอบการสอนและชุดฝึกทักษะรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร รหัสวิชา 30200-1003 ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปีที่ 2 สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ

รายการประเมินความพึงพอใจ		( $\bar{X}$ )	(S.D.)	ระดับคุณภาพ
1	เอกสารฯ มีเนื้อหาสอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชา	5	0.00	มากที่สุด
2	เอกสารฯ มีการเรียบเรียงเนื้อหาตามลำดับ เข้าใจง่าย	4.77	0.44	มากที่สุด
3	เอกสารฯ ไม่มีคำผิดหรือข้อบกพร่องเลย	4.38	0.65	มาก
4	เอกสารฯ มีสีสันและรูปแบบที่น่าสนใจ ไม่เขย	4.38	0.65	มาก
5	เอกสารฯ มีพื้นที่ให้บันทึกประเด็นสำคัญ	4.85	0.55	มากที่สุด
6	เอกสารฯ มีราคาเหมาะสม	4.69	0.48	มากที่สุด
7	เอกสารฯ มีประโยชน์ต่อการเรียนการสอน	4.85	0.38	มากที่สุด
8	เอกสารฯ มีความเหมาะสมกับระดับของผู้เรียน	4.85	0.38	มากที่สุด
9	เอกสารฯ มีแบบฝึกทักษะที่เหมาะสม	4.92	0.28	มากที่สุด
<b>รวม</b>		<b>4.74</b>		<b>มาก</b>

จากตารางที่ 2 ผลการประเมินความพึงพอใจ หลังจากการใช้เอกสารประกอบการสอนและชุดฝึกทักษะ รายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร รหัสวิชา 30200-1003 ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ( $X = 4.74$ ) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า **นักศึกษามีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด 7 ข้อ** คือ 1. เนื้อหาสอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชา 2. มีการเรียบเรียงเนื้อหาตามลำดับ เข้าใจง่าย 3. มีพื้นที่ให้บันทึกประเด็นสำคัญ 4. มีราคาเหมาะสม 5. มีประโยชน์ต่อการเรียนการสอน 6. มีความเหมาะสมกับระดับของผู้เรียน 7. มีแบบฝึกทักษะที่เหมาะสม **นักศึกษามีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก จำนวน 2 ข้อ** คือ 1. ไม่มีคำผิดหรือข้อบกพร่องเลย 2. มีสีสันและรูปแบบที่น่าสนใจ ไม่เขย

## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงทดลอง มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เรียนทุกคนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรวมร้อยละ 60 ขึ้นไป และเพื่อศึกษาระดับความพึงพอใจการใช้เอกสารประกอบการสอนในรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงปีที่ 2 สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ ที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชา การใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร รหัสวิชา 30200-1003 ภาคเรียนที่ 1/2566

#### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อให้ผู้เรียนทุกคนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรวมร้อยละ 60 ขึ้นไป
2. เพื่อศึกษาระดับความพึงพอใจการใช้เอกสารประกอบการสอนในรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร

#### สมมติฐานของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีสมมติฐานดังนี้

1. การใช้ชุดฝึกทักษะการพิมพ์หนังสือราชการ ในรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปีที่ 2 สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ จะทำให้ผู้เรียนทุกคนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรวมร้อยละ 60
2. การใช้เอกสารประกอบการสอนและชุดฝึกทักษะรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร ทำให้ผู้เรียนมีความพึงพอใจอยู่ใน ระดับมาก

#### ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

**ประชากรของการวิจัยครั้งนี้คือ** นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงชั้นปีที่ 2 สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ ที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร รหัสวิชา 30200-1003 ภาคเรียนที่ 1/2566 จำนวน 13 คน

**กลุ่มตัวอย่างคือ** นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงชั้นปีที่ 2 สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ ที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร รหัสวิชา 30200-1003 ภาคเรียนที่ 1/2566 จำนวน 13 คน

#### สรุปผลการวิจัย

**1. ประเด็นผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน** จากการรวบรวมข้อมูลจากการใช้เอกสารประกอบการสอน และชุดฝึกทักษะรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร รหัสวิชา 30200-1003 ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงปีที่ 2 สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ ภาคเรียนที่ 1/2566 พบว่าผู้เรียนทุกคนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรวมร้อยละ 60 ขึ้นไป เป็นไปตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 1 ของการวิจัย โดยแยกเป็นระดับดังนี้

- |                     |            |               |       |
|---------------------|------------|---------------|-------|
| 1. ร้อยละ 80 ขึ้นไป | จำนวน 4 คน | คิดเป็นร้อยละ | 30.76 |
| 2. ร้อยละ 75-79     | จำนวน 3 คน | คิดเป็นร้อยละ | 23.08 |
| 3. ร้อยละ 70-74     | จำนวน 1 คน | คิดเป็นร้อยละ | 7.69  |
| 4. ร้อยละ 65-69     | จำนวน 1 คน | คิดเป็นร้อยละ | 7.69  |
| 5. ร้อยละ 60-64     | จำนวน 4 คน | คิดเป็นร้อยละ | 30.76 |

**2. ประเด็นความพึงพอใจ** หลังจากการใช้เอกสารประกอบการสอนและชุดฝึกทักษะ รายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร รหัสวิชา 30200-1003 ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ( $X = 4.74$ ) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า **นักศึกษาที่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด 7 ข้อ** คือ 1. เนื้อหาสอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชา 2. มีการเรียบเรียงเนื้อหาตามลำดับ เข้าใจง่าย 3. มีพื้นที่ให้บันทึกประเด็นสำคัญ 4. มีราคาเหมาะสม 5. มีประโยชน์ต่อการเรียนการสอน 6. มีความเหมาะสมกับระดับของผู้เรียน 7. มีแบบฝึกทักษะที่เหมาะสม **นักศึกษาที่มีความพึงพอใจในอยู่ในระดับมาก** จำนวน 2 ข้อ คือ 1. ไม่มีคำผิดหรือข้อบกพร่องเลย 2. มีสีสันและรูปแบบที่น่าสนใจ ไม่เชย **มีข้อเสนอแนะ** ดังนี้ 1. การเรียนพร้อมปฏิบัติถือว่าดีมาก 2. ได้ความรู้ในการพิมพ์เอกสารมากขึ้น 3. เอกสารใช้ประโยชน์ได้ดี



### อภิปรายผล

1. **ประเด็นผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน** จากการรวบรวมข้อมูลจากการใช้เอกสารประกอบการสอน และชุดฝึกทักษะรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร รหัสวิชา 30200-1003 ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงปีที่ 2 สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ ภาคเรียนที่ 1/2566 พบว่าผู้เรียนทุกคนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรวมร้อยละ 60 ขึ้นไป เป็นไปตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 1 ของการวิจัย

2. **ประเด็นความพึงพอใจ** หลังจากการใช้เอกสารประกอบการสอนและชุดฝึกทักษะ รายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร รหัสวิชา 30200-1003 มีรายการประเมินจำนวน 9 รายการ ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ( $X = 4.74$ ) ป็นไปตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 2 ของการวิจัย และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า นักศึกษามีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด 7 ข้อ และมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก จำนวน 2 ข้อ มีข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจ ดังนี้

1. การเรียนพร้อมปฏิบัติถือว่าดีมาก
2. ได้ความรู้ในการพิมพ์เอกสารมากขึ้น
3. เอกสารใช้ประโยชน์ได้ดี

### ข้อเสนอแนะ

1. ผู้สอนควรทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการสอนให้ละเอียดก่อนนำไปใช้
2. ผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนให้มีลักษณะดึงดูดความสนใจ เช่น สี สัน ภาพประกอบ แบบอักษร การเข้าเล่ม

## บรรณานุกรม

- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. (2530). การสร้างและการพัฒนาแบบทดสอบผลสัมฤทธิ์. กรุงเทพฯ : สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- มลาวลัย นกหงส์. (2552). การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และความสามารถการคิด วิเคราะห์ เรื่อง  
 โจทย์ปัญหาทศนิยม กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่เรียนโดยการจัดการ  
 จัดการ  
 เรียนรู้แบบร่วมมือ และการจัดการเรียนรู้ตามคู่มือครู สสวท. ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต  
 สาขาวิชา  
 วิจัยและประเมินผลการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย. ถ่ายเอกสาร.
- ลวน สายยศ, และ อังคณา สายยศ. (2538). เทคนิคการวิจัยทางการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ :  
 สุวีริยาสาสน.
- เสรีย์ ตูประกาย. (2556). ความพึงพอใจต่อเอกสารประกอบการสอน การสำรวจภาคสนาม (CVE5401).  
 รายงานวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- เฉลิมขวัญ ครูทบุญยงค์. (2555) การเงินธุรกิจ, ซีเอ็ดยูชั่น จำกัด.

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 ชุดฝึกทักษะการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก

**รูปแบบหนังสือราชการภายนอก**



๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.

แบบหนังสือภายนอก

ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔/

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

(๑ Enter)  
(๑ Enter + Before ๒ pt)  
เดือน ปี

เรื่อง ..... (๑ Enter + Before ๒ pt)

เรียน ..... (๑ Enter + Before ๒ pt)

อ้างถึง ..... (๑ Enter + Before ๒ pt) (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... (๑ Enter + Before ๒ pt) (ถ้ามี)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... (๑ Enter + Before ๒ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

ภาคความประสงค์..... (๑ เท่า หรือ Single)

ภาคสรุป..... (๑ Enter + Before ๒ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

ขอแสดงความนับถือ

(๔ Enter )

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

(๔ Enter )

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
โทร. ๐ ๔๒๓๑ ๔๒๙๑  
โทรสาร ๐ ๔๒๓๑ ๔๒๙๐  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)  
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

**หมายเหตุ**  
๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ  
ระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้  
คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก



ที่ ศธ ๐๖๒๒.๖/  
ยะลา

วิทยาลัยอาชีวศึกษา

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓

๑๐๐ หมู่ ๕ ตำบลสะเตง

นอก

อ. เมือง จ. ยะลา ๙๕๐๐๐

มีนาคม 2565

เรื่อง ขอส่งรายชื่อเข้าร่วมอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 3

อ้างถึง หนังสือสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 3 ที่ ศธ 0622/0406 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2565

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบเสนอรายชื่ออาจารย์ผู้สอนในระดับปริญญาตรี จำนวน 1 ฉบับ

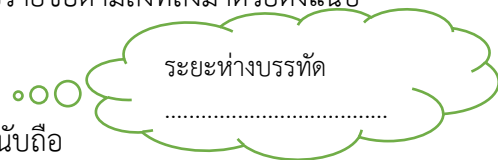
ตามหนังสือที่อ้างถึงสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 3 ได้ดำเนินการแจ้งมายังสถานศึกษาให้ภาควิชาที่เปิดทำการสอนในระดับปริญญาตรี เสนอรายชื่ออาจารย์ผู้สอนเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ สาขาวิชาละ 1 ท่าน กำหนดการอบรมระหว่างวันที่ 25 - 30 เมษายน 2565 ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ วิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา ยินดีให้ความร่วมมือส่งอาจารย์สอนระดับปริญญาตรี

จำนวน 1 ท่าน เข้าร่วมอบรม คือ นางดวงใจ งามศิริ ตำแหน่งครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ เข้าร่วมอบรมโครงการดังกล่าว โดยได้ดำเนินการให้ข้อมูลในแบบเสนอรายชื่อตามสิ่งที่ส่งมาด้วยดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางอมรรัตน์ จันวัฒนะ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา

โทรศัพท์ ๐ ๗๓๒๗ ๔๘๐3

โทรสาร ๐ ๗๓๒๗ ๔๘๐๓

Homepage : [http:// www.yvc.ac.th](http://www.yvc.ac.th)

## แบบฝึกหัดการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก

จงพิมพ์หนังสือราชการภายนอกต่อไปนี้ ให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดในระเบียบฯ

### ข้อ 1 ใช้เวลาในการพิมพ์ 40 นาที

ที่ นร 0201/ว 136 สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี/ทำเนียบรัฐบาล กทม. 10300 ลงวันที่ปัจจุบัน / เรื่อง กำหนดวันเนื่องในพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว เป็นวันสำคัญของชาติ / เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ / (ย) ด้วยกระทรวงศึกษาธิการได้พิจารณาเห็นสมควรกำหนดให้วันที่ 31 มีนาคม ของทุกปีเป็นวันที่สำคัญของชาติ เนื่องในพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัวอีกวันหนึ่ง โดยประกาศให้ข้าราชการและประชาชนประกอบพิธีถวายราชสักการะ โดยมีต้องหยุดราชการ จึงขอให้นำเสนอ คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป (ย) คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2535 ลงมติเห็นชอบให้กำหนดวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี เป็นวันที่สำคัญของชาติ เนื่องในพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว และขนานนามวันนี้ว่า "วันที่ระลึกมหาเจษฎาบดินทร์พระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว" และให้ประกาศให้ข้าราชการและประชาชนประกอบพิธีถวายราชสักการะ โดยมีต้องถือเป็นวันหยุดราชการ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอ (ย) จึงเรียนยืนยันมา / ขอแสดงความนับถือ / นายเอกโสภณ สุวรรณรุจิ / เลขาธิการคณะรัฐมนตรี / กongsong / โทร. 02-281-2240 / โทรสาร 02-282-6355

### ข้อ 2 ใช้เวลาในการพิมพ์ 30 นาที

ที่ ศธ 1503/ สำนักงาน ก.ค. กระทรวงศึกษาธิการ กทม.10300 / ลงวันที่ปัจจุบัน / เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำผลงานทางวิชาการ / เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา / (ย) ด้วย ก.ค. ได้พิจารณาผลงานทางวิชาการของข้าราชการครูตำแหน่งต่าง ๆ ที่ ก.ค. กำหนดให้เสนอผลงานทางวิชาการเพื่อประกอบการพิจารณา การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งรับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น หรือการขอให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้นในฐานะผู้อำนวยการ ได้แก่ ตำแหน่งอาจารย์ 3 หรือ อาจารย์ 2 รับเงินเดือนในระดับ 7 นั้น ปรากฏว่าได้พบข้อบกพร่องเกี่ยวกับการใช้ศัพท์บัญญัติในการเอกสารผลงานทางวิชาการ ในแต่ละสาขาวิชานั้น ๆ เป็นจำนวนมากที่ไม่เป็นสากลและไม่ถูกต้องตามที่ได้มีการบัญญัติไว้ และเป็นที่ยอมรับกันในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ / (ย) ดังนั้น เพื่อเป็นการกำหนดแนวปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานในแนวเดียวกันในการใช้ศัพท์บัญญัติในสาขาวิชาต่าง ๆ สำหรับการจัดทำผลงานวิชาการของข้าราชการครู ก.ค. จึงมีมติให้ยึดรูปแบบของการใช้ศัพท์บัญญัติในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามที่ราชบัณฑิตยสถานได้บัญญัติไว้ รวมทั้งรูปแบบการใช้ศัพท์ที่เป็นสากลและเป็นที่ยอมรับกันในวงวิชาการหรือวงวิชาชีพนั้น ๆ ด้วย / (ย) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อถือปฏิบัติต่อไป / ขอแสดงความนับถือ / นายสมุทรร วรรณพงษ์/รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน / เลขาธิการ ก.ค. / กองมาตรฐานตำแหน่งที่ 1 / โทร. 02-280-1094


### ข้อ 3 ใช้เวลาในการพิมพ์ 20 นาที

ที่ นร 1002/ว /สำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล กทม. 10300 /ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2565 /เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับรองสำเนาหนังสือ /เรียน เลขาธิการ ก.พ. (ย) ด้วยมีส่วนราชการได้หารือเกี่ยวกับการรับรองสำเนาหนังสือว่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ใช้คำว่า “สำเนาถูกต้อง” นั้น จะใช้รวมถึงการรับรองสำเนาที่เกิดจากการถ่ายเอกสารด้วยหรือไม่ อย่างไร (ย) สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า เรื่องการรับรองสำเนาหนังสือหรือเอกสารนั้น ตามหลักการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ใช้คำว่า “สำเนาถูกต้อง” ไม่ว่าจะสำเนานั้นจะทำด้วยวิธีการถ่ายเอกสาร คัดลอก หรืออัดสำเนาจากต้นฉบับจริงก็ตาม ดังนั้น การรับรองสำเนาที่เกิดจากการถ่ายเอกสารจึงให้ใช้คำว่า “สำเนาถูกต้อง” และเพื่อให้เป็นไปตามหลักการดังกล่าวการเรียกสำเนาหนังสือที่เกิดจากการถ่ายเอกสารก็ควรใช้คำว่า “สำเนาหนังสือ.....” ทำนองเดียวกัน (ย) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย / ขอแสดงความนับถือ /นายกมล สนธิเกษตริน / รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน / ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี /สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี /กองกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. 0-2282-2694

### ข้อ 4 ใช้เวลาในการพิมพ์ 20 นาที

ที่ กท 0317/221 / กรมการสนเทศทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด อาคาร 603 สนามเสือป่า ถนนศรีอยุธยา เขตดุสิต กทม. 10300 / 11 มีนาคม 2564 / เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับราชการ / เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / ด้วย กรมการสนเทศทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการมีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของกองทัพ มีความประสงค์ที่จะรับสมัครบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดหลายอัตรา และผู้ที่ได้รับการพิจารณาบรรจุเป็นลูกจ้างปฏิบัติงานในกรมการสนเทศทหารจะได้รับการสนับสนุนให้ศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีสาขาวิชาทางคอมพิวเตอร์ ตามโครงการความร่วมมือระหว่างกรมการสนเทศทหารกับมหาวิทยาลัยรามคำแหง และเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว กรมฯ จะพิจารณาบรรจุเป็นนายทหารสัญญาบัตรต่อไป / กรมการสนเทศทหาร จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ขอให้ทำการประชาสัมพันธ์ให้ผู้สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษานี้ในสาขาวิชาที่กำหนดได้ทราบอย่างทั่วถึงต่อไป / จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา และขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้ / ขอแสดงความนับถือ / พันเอก โภญจนาท จุณณภาค / รองเจ้ากรมสนเทศทหาร ทำการแทน เจ้ากรมการสนเทศทหาร / กองกลาง โทร. 0-2281-1548

ภาคผนวก 2 ชุดฝึกทักษะหนังสือราชการภายใน



สูง ๑.๕ ซม.

๒.๕ ซม.

คำแน่นอน (Exactly) ๓๕ pt

แบบหนังสือภายใน

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู โทร. ๗๑๗๐, ๗๑๗๑

ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔/ ..... วันที่ ..... เดือน ปี .....

เรื่อง ..... ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

(๑ Enter + Before ๖ pt)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ.....

(๑ เท่า หรือ Single)

---

ภาคความประสงค์.....

(๑ เท่า หรือ Single)

---

ภาคสรุป.....

(๑ Enter + Before ๖ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

---

(๔ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)

รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

๓ ซม.

๒ ซม.

**หมายเหตุ**

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.



ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือราชการภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ...งานวัดผลและประเมินผล...วิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา.....

ที่ วพ.136/2564.....วันที่ 23 ธันวาคม 2564.....

เรื่อง รายงานรายชื่อนักเรียนแจ้งความประสงค์สอบ V-NET ประจำปีการศึกษา 2564.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อนักศึกษาฯ 1 ฉบับ

ตามที่สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตารางสอบ V-NET ปีการศึกษา 2564 และปฏิทินปฏิบัติงานของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (สทศ.) เพื่อให้สถานศึกษาได้ทราบและให้นักเรียนระดับ ปวช. 3 สมัครเข้ารับการทดสอบ V-NET ตามความสมัครใจ โดยงานวัดผลและประเมินผล ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทราบ และให้นักเรียนดำเนินการกรอกข้อมูลใน Google form แล้วนั้น

ในการนี้ ฝ่ายวิชาการ งานวัดผลและประเมินผล ขอรายงานรายชื่อนักเรียนระดับ ปวช. 3 ที่สมัครใจเข้ารับการทดสอบ V-NET ปีการศึกษา 2564 จำนวน 10 คน ดังเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาตส่งข้อมูลนักเรียนไปที่เว็บไซต์ <https://www.niets.or.th/>

ลงชื่อ .....

(นางนัชชา ศรีสมปอง)

เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

รายชื่อนักเรียนระดับ ปวช. 3 ที่สมัครใจเข้ารับการทดสอบ V-NET ปีการศึกษา 2564

ที่	รหัสประจำตัว	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา
1	62204040008	1959900828721	นางสาววาณิศา ตอแลมา	อาหารและโภชนาการ
2	62204040006	1959900872371	นางสาวพริยัน กาจิ	อาหารและโภชนาการ
3	62204040005	1961200119649	นางสาวฟาติฮะห์ ซา	อาหารและโภชนาการ
4	62204040004	1961200115864	นายฟาศิริ อาลี	อาหารและโภชนาการ
5	62204040001	1961200114965	นางสาวกามีละฮ์ สาลแลแม	คหกรรม
6	62202040009	1959900833597	นายพีซมี สารี	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
7	62202020005	1959900805623	นางสาวนุรีซัน มามะ	การตลาด
8	62202020003	1959900774671	นางสาวนาเดีย มากอซง	การตลาด
9	62202040014	1959900867564	นางสาวสุภาวดี เหล่าศิลา	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
10	62202040005	1909802794180	นายธนดล คงอินทร์	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ฝ่ายวิชาการ งานวัดผลและประเมินผล  
วิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา

## แบบฝึกหัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน

คำสั่ง จงพิมพ์หนังสือราชการภายในต่อไปนี้ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

### ข้อ 1 ใช้เวลาพิมพ์ 30 นาที

ส่วนราชการ ส่วนราชการกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักอำนวยการ โทร. 0 2281 9264 ที่ ศธ 0201.3/ว 192 วันที่ 17 มกราคม 2562 เรื่อง ประกาศสำนักพระราชวัง เรื่องทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตั้งการพระราชพิธีบรมราชาภิเษก เร็ยณ เลขาธิการองค์รค์หลัก รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ก.ค.ศ. เลขาธิการ กศน. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ปรึกษาฯ ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ศธ. ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป./กลุ่มตรวจสอบภายใน สป. หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ศธ. (P) ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรี โดยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีรับทราบประกาศสำนักพระราชวัง เรื่อง ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตั้งการพระราชพิธีบรมราชาภิเษกและแถลงการณ์สำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การพระราชพิธีบรมราชาภิเษก ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้นำเสนอคณะรัฐมนตรีทราบแล้วเมื่อวันที่ 6 มกราคม 2562 (P) กระทรวงศึกษาธิการ ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมาเพื่อแจ้งให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบ (P) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ นายประเสริฐ บุญเรือง รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

### ข้อ 2 ใช้เวลาพิมพ์ 30 นาที

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานคณะกรรมการบัญญัติ โทร. 0-2280-6221 ที่/ ศธ 0212.1/ วันที่ 16 มิถุนายน 2560 / เรื่อง การให้บริการโครงการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา/เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (ย) ด้วยธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) แจ้งว่า ตามที่กระทรวงการคลังได้มีนโยบายให้ควบกิจการของธนาคารมหานคร จำกัด (มหาชน) รวมกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยธนาคารมหานคร จำกัด (มหาชน) จะเปลี่ยนชื่อเป็นธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตามตารางแสดงการเปลี่ยนชื่อสาขา รายละเอียดดังแนบ (ย) เนื่องจากธนาคารจะต้องปรับเปลี่ยนระบบงาน และเตรียมความพร้อมให้กับสาขาของธนาคารมหานคร จำกัด (มหาชน) ให้สามารถทำธุรกรรม และให้บริการได้เท่ากับสาขาของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ดังนั้น เพื่อให้การให้บริการกับผู้กู้ยืมโครงการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ กระทรวงศึกษาธิการจึงขอความร่วมมือประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้กู้ยืมเงินกองทุนฯ ใช้บริการกับสาขาของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น และสำหรับสาขาของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นสาขาเดิมของธนาคารมหานคร จำกัด (มหาชน) จะเริ่มให้บริการได้ตั้งแต่ปีการศึกษานี้เป็นต้นไป (ย) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดทราบต่อไป / นายบุญรัตน์ วงศ์ใหญ่/ ผู้ช่วยปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

### ข้อ 3 ใช้เวลาพิมพ์ 20 นาที

ส่วนราชการ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานกิจการพิเศษ โทร. 0-2818-8861 ที่ ศธ 0212/252 วันที่ 27 กรกฎาคม 2560 เรื่อง ขอความร่วมมือสำรวจบุคลากรที่มีโลหิตหมู่พิเศษ และรณรงค์ให้ร่วมบริจาคโลหิต เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (ย) ตามที่ กระทรวงศึกษาธิการได้มีหนังสือที่ ศธ 0212/15479 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2560 ได้ขอความร่วมมือสนับสนุนกิจกรรมบริจาคโลหิต ของสภาวิชาชีพ โดยขอให้กรมพิจารณาดำเนินการเพื่อสนับสนุนกิจกรรมบริจาคโลหิต และการประชาสัมพันธ์หรือจัดกิจกรรมเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ สร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับการดูแลและรักษาสุขภาพและการบริจาคโลหิตให้นักเรียน - นักศึกษาและบุคลากรในหน่วยงานนั้น (ย) เนื่องจากในปัจจุบันได้เกิดภาวะการขาดแคลนโลหิตอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะผู้บริจาคโลหิตหมู่พิเศษมีจำนวนน้อย การรณรงค์และการกระตุ้นให้คนกลุ่มนี้มีการบริจาคโลหิตเป็นสิ่งที่จำเป็นมาก กระทรวงศึกษาธิการจึงใคร่ขอความร่วมมือให้หน่วยงานในสังกัดสำรวจบุคลากรในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการที่มีโลหิตหมู่พิเศษ และเชิญชวนร่วมบริจาคโลหิตด้วย และรวบรวมผู้ที่ประสงค์จะบริจาคโลหิต ส่งหน่วยเจาะเก็บโลหิตเคลื่อนที่มาให้บริการในหน่วยงานได้ สำหรับวิทยากรและสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ให้ติดต่อขอการสนับสนุนได้จากศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภาวิชาชีพ (ถนนอังรีดูนังต์ กรุงเทพฯ 10330 โทร. 252-6116, 252-1637 โทรสาร 255-5558) หรือสาขาบริการโลหิตแห่งชาติ เหล่ากาชาดจังหวัด หรือสาขาบริการโลหิตแห่งชาติ โรงพยาบาลประจำจังหวัดทุกแห่ง พร้อมกันนี้ได้ส่งแบบสำรวจบุคลากรที่มีโลหิตหมู่พิเศษของกระทรวงศึกษาธิการมาด้วย ดังแนบ (ย) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป ลงชื่อ นางสาววิตรี สุวรรณสถิต รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

### ข้อ 4 ใช้เวลาพิมพ์ 20 นาที

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โทร. 0-2806-2201 ที่ ศธ 0212.1/ 213 วันที่ 14 ตุลาคม 2561 เรื่อง ปรับปรุงสินเชื่อและบทบาทหน้าที่ของสำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (ย) ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้งสำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เมื่อวันที่ 17 ธันวาคม 2560 (ย) เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 จึงปรับปรุงชื่อและบทบาทหน้าที่ของสำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการเป็นสำนักงานคณะกรรมการบัญชีจ่ายที่หนึ่ง มีฐานะเป็นสำนักงานในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีบทบาทหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบัญชีจ่ายที่หนึ่ง และเป็นหน่วยงานกลางในการกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ของหน่วยงานสถานศึกษา ในความรับผิดชอบของกระทรวงศึกษาธิการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการบัญชีจ่ายที่หนึ่งมอบหมาย ดังประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้ (ย) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงาน สถานศึกษา และสาธารณชนได้ทราบโดยทั่วกันด้วย จะขอบคุณยิ่ง ลงชื่อ นายพนม พงษ์ไพบูลย์ รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



## ตัวอย่าง คำสั่ง



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ที่ 1256/2556

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

ด้วยกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความประสงค์ ขออนุญาตทำลายหนังสือของมหาวิทยาลัยฯ ตั้งแต่ปี 2551-2554 ที่ครบอายุการเก็บรักษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 66 รายละเอียดตามบัญชีหนังสือ ขอทำลาย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 57 และข้อ 67 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือดังกล่าว ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- |                 |             |                     |
|-----------------|-------------|---------------------|
| 1. ผศ. ชาญณรงค์ | ศรีทรงเมือง | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาวอรอุมา | อารีชม      | กรรมการ             |
| 3. นางอุบล      | บริบูรณ์    | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อ 68 แล้วเสนอผลการดำเนินงานเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 15 เมษายน พ.ศ. 2556

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยา หาสิตพานิชกุล)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

## แบบฝึกทักษะการพิมพ์หนังสือสั่งการประเภท คำสั่ง

คำสั่ง จงพิมพ์หนังสือสั่งการประเภทคำสั่งต่อไปนี้ ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

### ข้อ 1 ใช้เวลาพิมพ์ 20 นาที

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา ที่ 2142/2555 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ  
(ป) ด้วยสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา พิจารณาเห็นสมควรมอบหมายหน้าที่ราชการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัย ที่ร่วมกันจัดตั้งเป็นสถาบันการอาชีวศึกษา 19 สถาบัน ตามกฎกระทรวงการรวมสถานศึกษาอาชีวศึกษา เพื่อจัดตั้งสถาบันการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2555 ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาทั้ง 19 สถาบัน (P) ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 จึงมอบหมายหน้าที่ราชการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามตำแหน่งหน้าที่ของตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาที่สังกัดสถาบันอาชีวศึกษาทั้ง 19 สถาบัน ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้ (P) ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 27 มิถุนายน 2555 สั่ง ณ วันที่ 13 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 นายชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์  
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

### ข้อ 2. ใช้เวลาพิมพ์ 20 นาที

คำสั่งวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ที่ 52/2566 เรื่อง การจัดทำเอกสาร มคอ. 3 และ มคอ. 4  
(P) ตามที่วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ได้ดำเนินการประชุมเพื่อแก้ไข มคอ. 3 และ มคอ. 4 ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ได้ปรับปรุงเอกสาร มคอ. 3 และ มคอ. 4 ให้เรียบร้อยและนำส่งรองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ ภายในวันที่ 8 สิงหาคม 2556 เวลา 09.00 น. เพื่อตรวจสอบและนำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงแผนการสอนรายบท แผนการสอนภาคปฏิบัติ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 สิงหาคม 2556 ตามข้อกำหนดของผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาจากสถาบันพระบรมราชชนก สั่ง ณ วันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ. 2556 นางนฤมล อเนกวิทย์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

### ข้อ 3. ใช้เวลาพิมพ์ 30 นาที

คำสั่งอาชีวศึกษากรุงเทพฯ ที่ 7/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนากิจการลูกเสือและเนตรนารีวิสามันต์ ระดับอาชีวศึกษากรุงเทพฯ ประจำปีการศึกษา 2562-2563 (P) อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการจัดกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามันต์ พ.ศ. 2550 (ข้อ 14) เพื่อให้ดำเนินกิจการลูกเสือและเนตรนารีวิสามันต์ของอาชีวศึกษากรุงเทพฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พัฒนากิจการลูกเสือให้เป็นที่ไปตามวัตถุประสงค์ของคณะลูกเสือแห่งชาติและคณะกรรมการพัฒนากิจการลูกเสือ เนตรนารีวิสามันต์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (พ.ส.น.อ.) (P) อาชีวศึกษากรุงเทพฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนากิจการลูกเสือ เนตรนารีวิสามันต์อาชีวศึกษากรุงเทพฯ ประจำปีการศึกษา 2562-2563 ตามรายนามต่อไปนี้ **คณะกรรมการที่ปรึกษา**

1. ร้อยตรีชิตวีร์	บุญนาค	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ
2. นายสมศักดิ์	สุหรัยคิมหันต์	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ
3. นายบุญส่ง	จำปาโพธิ์	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ
4. นายเจนวิทย์	ครองตน	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ
5. นายประเสริฐ	จันโณทัย	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ
6. นายณัชร	ทองดอนเปரியง	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ
7. จำสิบเอกสมพร	ชูทอง	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ

8. นางสาวสมดี	อิมแก้ว	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ
9. นางสาววรรณ	พงษ์ศรีศุภกร	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ
10. นายวรรณยุทธ	จิตสมุทร	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ
11. นายศักดิ์ดา	มยุขโชติ	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ
12. นายพงศ์ศิลป์	รัตนอุดม	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ
13. นายพงศ์ศักดิ์	นัยเจริญ	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ
14. นางสาวฉันทนา	โพธิครุประเสริฐ	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ
15. นายทวีศักดิ์	คิ้วทอง	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ
16. นายเสถียร	อุตวัต	ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ

**มีหน้าที่** ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานและการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญอาชีวศึกษากรุงเทพ

**คณะกรรมการพัฒนาพัฒนากิจการลูกเสือและเนตรนารีวิสามัญ อาชีวศึกษากรุงเทพ (พ.ส.น.อ. กรุงเทพ)**

1. นายพิชเชษฐ	สุคนธ์	ผู้อำนวยการ ว.ท. ดอนเมือง	ประธานกรรมการ
2. รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายพัฒนาฯ	ทุกสถานศึกษา		กรรมการ
3. นางไพฑูรย์	พันธุ์ชาติ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
4. นางเบญจมาภรณ์	คุณะรังสี	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
5. นายชาญณรงค์	ลักษณะินาวิน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
6. นายวีรชัย	บุญเพ็ญ	ผู้อำนวยการลูกเสือวิสามัญ	กรรมการ
7. นายสุรสิทธิ์	เครือทองศรี	ผู้อำนวยการทางลูกเสือวิสามัญ	กรรมการ
8. นายสรพล	บุญทองสุข	ผู้อำนวยการทางลูกเสือวิสามัญ	กรรมการ
9. นายสุรียา	เผด็จศึก	รองผู้อำนวยการ ว.ท.ดอนเมือง	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ**

1. ประสานงานกับ พ.ส.น.อ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของลูกเสือในจังหวัดนั้น ๆ
2. ให้คำปรึกษาในการทำแผนการจัดกิจกรรมและดำเนินงานจัดกิจกรรมลูกเสือวิสามัญของสถานศึกษาภายในจังหวัดให้ถูกต้องครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ
3. ควบคุม ดูแล ให้มีการจัดเข้าค่ายพักแรมประจำภาคเรียนของสถานศึกษาหรือจัดร่วมกันภายในจังหวัดให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคณะลูกเสือแห่งชาติ
4. จัดทำแผนงานและดำเนินงานโครงการกิจกรรม “บริการ” หรือกิจกรรมอื่น ๆ ของ พ.ส.น.อ.

จังหวัด

5. จัดทำแผนความต้องการพัฒนาบุคลากรของ พ.ส.น.อ. จังหวัด เสนอ พ.ส.น.อ. ภาค ดำเนินการ
6. จัดอบรมนายหมู่ลูกเสือวิสามัญให้กับสมาชิกภายในจังหวัด
7. ดำเนินตามนโยบายและมติของ พ.ส.น.อ. มอบหมาย

(P) ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 สัณ ณ วันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 นายเจนวิทย์ ครอบตน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการธนบุรี รักษาการในตำแหน่งประธานกรรมการอาชีวศึกษากรุงเทพ



## ภาคผนวก 4 ชุดฝึกทักษะการพิมพ์จดหมายธุรกิจ

## แบบจดหมายธุรกิจไทยแบบราชการ

<b>หัวข้อจดหมาย</b>	
<p style="text-align: center;">ระยะบรรทัด 1 Enter before 6</p> <p>เรื่อง.....</p> <p style="text-align: center;">ระยะบรรทัด 1 Enter before 6</p> <p>เรียน.....</p> <p style="text-align: center;">ระยะบรรทัด 1 Enter before 6</p> <p>ย่อหน้าข้อความ (2.5 ซม.).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ระยะบรรทัด 1 Enter before 6</p> <p>ย่อหน้าข้อความ (2.5 ซม.).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(1 Enter before 6)</p> <p style="text-align: center;">(2 enter before 6)</p> <p style="text-align: center;">(1 Enter – 1Enter + Before 6 pt)</p> <p>ชื่อย่ออ้างอิง.....</p> <p style="text-align: center;">(1 Enter – 1Emter + Before 6 pt)</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย.....</p>	<p>วัน เดือน ปี</p> <p>คำลงท้าย.....</p> <p style="text-align: center;">(ชื่อผู้ลงนาม.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: right;">} พิมพ์วางศูนย์</p>

ตัวอย่างจดหมายธุรกิจไทยแบบราชการ

บริษัท จี ทู จี เน็ต ดอต คอม (g2gNet Dot Com)  
เลขที่ 142 ม.11 ถ.กลางเมือง ต.เมืองเก่า อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000  
โทร. 08-6862-6560 แฟกซ์ 08-6862-6560

---

13 มิถุนายน 2550

เรื่อง แจกโปรแกรมรหัสไปรษณีย์ทั่วไทย โครงการ 2

เรียน คุณสุวิมล วีรพัฒนานนท์

เนื่องด้วยหลังจากที่บริษัทฯ ได้ดำเนินการ ออกแจกจ่ายโปรแกรมรหัสไปรษณีย์ทั่วไทย โครงการ 1 (PostCode4U) ปรากฏว่ามีผู้คนที่ให้ความสนใจดาวน์โหลดไปใช้งานเป็นจำนวนมากเกินความคาดหมาย ดังนั้นโปรแกรมรหัสไปรษณีย์ทั่วไทย โครงการ 2 (PostCode4U2) จึงได้เกิดขึ้นตามมา โดยผนวก งานบางส่วนของบริษัทฯ ที่เคยทำตอบแทนให้กับ “ผู้มีอุปการะคุณ” ในการว่าจ้างให้บริษัทฯ ทำงานรับใช้ ซึ่ง บริษัทฯ ได้เล็งเห็นถึงประโยชน์ต่อส่วนรวมจึงได้นำมาใส่ไว้ในโปรแกรมรุ่นนี้ด้วย แต่จะจำกัดการใช้งานบาง ประการเอาไว้สำหรับท่านที่ยังไม่ได้เป็น “ผู้มีอุปการะคุณ” ของบริษัทฯ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าทุกท่านคงประทับใจในการออกแจกจ่ายโปรแกรมรหัสไปรษณีย์ทั่วไทย โครงการ 2 (PostCode4U2) และบริษัทฯ ก็ยังคงยึดมั่น และยินดีถ่ายทอดความรู้ทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผ่านทางเว็บไซต์ [www.g2gnet.com](http://www.g2gnet.com) แบบไม่คิดมูลค่าตลอดไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรพล ยอดสง่า)  
ผู้จัดการบริษัทฯ

สว

## แบบฝึกหัดพิมพ์จดหมายธุรกิจไทยแบบราชการ

คำสั่ง จงพิมพ์จดหมายธุรกิจต่อไปนี้มาให้ถูกต้อง

### ข้อ 1 ใช้เวลาพิมพ์ 30 นาที

วันที่ปัจจุบัน เรื่อง เชิญชวนซื้อหุ้น / เรียน คุณวินัย วัฒนา (ย) บริษัทฯ มีความยินดีที่จะเรียนให้คุณทราบว่า บริษัทฯ ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการขายหุ้นจำนวน 500,000 หุ้น ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์พัฒนาไทย จำกัด และเนื่องจากได้ทราบว่าท่านเป็นผู้หนึ่งที่มีความสนใจในการลงทุน โดยการซื้อขายหุ้น บริษัทฯ จึงได้แนบหนังสือชี้ชวนซื้อหุ้นดังกล่าว ซึ่งได้รับการจดทะเบียนโดยถูกต้องมาแล้ว เพื่อให้ท่านได้พิจารณา (ย) หากท่านมีข้อสงสัยประการใด หรือต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมโปรดติดต่อสอบถามมายัง บริษัทฯ ได้ตลอดเวลาทำการ หรือที่ทำการบริษัทเงินทุนฯ และสาขาทั่วราชอาณาจักร ทางเจ้าหน้าที่ของ บริษัทเงินทุนฯ หรือบริษัทฯ ของเรา ยินดีที่จะอำนวยความสะดวกให้ท่านทุกประการ (ย) อนึ่ง ใบจองหุ้นดังกล่าวควรส่งถึงบริษัทฯ ก่อนสิ้นเดือนนี้ ขอแสดงความนับถือ (นายชัยวัฒน์ วิบูลย์) ผู้จัดการฝ่ายขาย ชื่อย่ออ้างอิง สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือชี้ชวนซื้อหุ้น

### ข้อ 2 ใช้เวลาพิมพ์ 20 นาที

วันที่ปัจจุบัน เรื่อง ขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการขอเปิดเครดิต เรียนผู้จัดการบริษัทงามสม จำกัด (ย) ด้วยบริษัทวิทยุโทรทัศน์ทรานสปอร์ต ถนนศรีนครินทร์ ได้มีจดหมายมาขอเปิดเครดิตกับบริษัทฯ โดยอ้างถึง บริษัทฯ ของท่านเป็นผู้รับรองเครดิต บริษัทฯ จึงเรียนมาเพื่อขอความกรุณาจากท่าน ได้โปรดให้รายละเอียดเกี่ยวกับฐานะทางเครดิตและการชำระหนี้ของบริษัทวิทยุโทรทัศน์ทรานสปอร์ตแก่บริษัทฯ ด้วย เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาเปิดเครดิตให้แก่บริษัทวิทยุโทรทัศน์ทรานสปอร์ตต่อไป (ย) บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงจะได้รับความกรุณาจากท่านและขอขอบคุณล่วงหน้า มา ณ โอกาสนี้ ขอแสดงความนับถือ (นายสุรศักดิ์ อ้วนแท้) ผู้จัดการฝ่ายเครดิต ชื่อย่ออ้างอิง

### ข้อ 3 ใช้เวลาพิมพ์ 20 นาที

วันที่ปัจจุบัน เรื่อง การสั่งซื้อสินค้า เรียน คุณศจี จรัสศิลป์ (ย) เราขอขอบคุณสำหรับคำสั่งซื้อผ้าไหมไทยของท่านลงวันที่ 10 เมษายน ศกนี้ แต่เราเสียใจที่ไม่สามารถจะจัดหาผ้าตามที่สั่งได้ในเวลาอันจำกัด เนื่องจากความต้องการผ้าชนิดนี้มีมากจนเหลือเกิน จนกระทั่งเราไม่มีผ้าไหมชนิดนี้อยู่ในมือของเราในขณะนี้เลย เราเสียใจด้วยเหมือนกันที่เราไม่สามารถจะบอกได้ว่าเมื่อใดเราจะมีผ้าชนิดที่ท่านสั่งมาอีก ซึ่งเราก็ได้ส่งไปเมื่อสัปดาห์ที่แล้วมานี้ (ย) พร้อมกับจดหมายฉบับนี้ เราได้ส่งแบบตัวอย่างผ้าชนิดใหม่ที่มีคุณสมบัติทัดเทียมกับผ้าไหมที่ท่านสั่งมาให้ท่านแล้ว เพื่อที่ท่านจะได้พิจารณาสั่งมาขายทดแทนให้ลูกค้าของท่านต่อไป ขอแสดงความนับถือ (นางสายทอง อัญชุลีกุล) ผู้จัดการ ชื่อย่ออ้างอิง สิ่งที่ส่งมาด้วย ผ้าไหมตัวอย่าง

## ภาคผนวก 5 แบบบันทึกคะแนนและข้อเสนอแนะของผู้เรียน

ที่	ชื่อ-สกุล	ระยขอ 1 คคะแนน	ระยห้งบรทัด 1 คคะแนน	การยอหน้า 1 คคะแนน	การวางตำแหน่ง 1 คคะแนน	ขนาดครุท 1 คคะแนน	คำฝด 5 คคะแนน	รวม 10 คคะแนน	ข้อเสนอแนะ
1	นางสาวชูชัยสา มะยาสิง								
2	นางสาวกสดีนี ตาเยะ								
3	นางสาวซากินะห์ ขุนจันทร								
4	นางสาวโซเพีย บรรจงรักษ์								
5	นางสาวนุรฮัยฟา สุนลง								
6	นางสาวนุรลีนา เองอูแม								
7	นางสาวอายุรา สะหะโด								
8	นางสาวฮานีดา สอและ								
9	นางสาวฮายูมี บาซอ								
10	นางสาวซูนีตา มณียา								
11	นางสาวนุรตอฮาร์เราะห์ อาแว								
12	นางสาวนาตือเราะห์ เจ๊ะโสะ								
13	นางสาวนาสเราะห์ มะดาโอะ								

เกณฑ์การพิจารณา ระยขอ ระยห้ง การยอหน้า การวางตำแหน่ง ขนาดครุท

1 คคะแนน = ถูกต้องทั้งหมด

0.5 คคะแนน = ถูกต้องบางส่วน

0 คคะแนน = ไม่ถูกต้อง

เกณฑ์การพิจารณา คำฝด

5 คคะแนน = ไม่ฝดเลย

4 คคะแนน = ฝดไม่เกิน 2 ตำแหน่ง

3 คคะแนน = ฝดไม่เกิน 4 ตำแหน่ง

2 คคะแนน = ฝดไม่เกิน 6 ตำแหน่ง

1 คคะแนน = ฝดไม่เกิน 9 ตำแหน่ง

0 คคะแนน = ฝด 10 ตำแหน่งขึ้นไป

## ภาคผนวก 6 แบบประเมินความพึงพอใจ

## แบบประเมินความพึงพอใจ

การใช้เอกสารประกอบการสอนรายวิชาการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสารและชุดฝึกทักษะ

## ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- เพศ  ชาย  
 หญิง
- อายุ  19 ปี  
 20 ปี  
 21 ปี

การใช้เอกสารประกอบการสอน (รายวิชาใด ๆ ก็ได้)

- ไม่เคยใช้เอกสารประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาใด ๆ เลย
- เคยใช้เอกสารประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาอื่น มาแล้ว

## ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อเอกสารประกอบการเรียนและชุดฝึกทักษะ

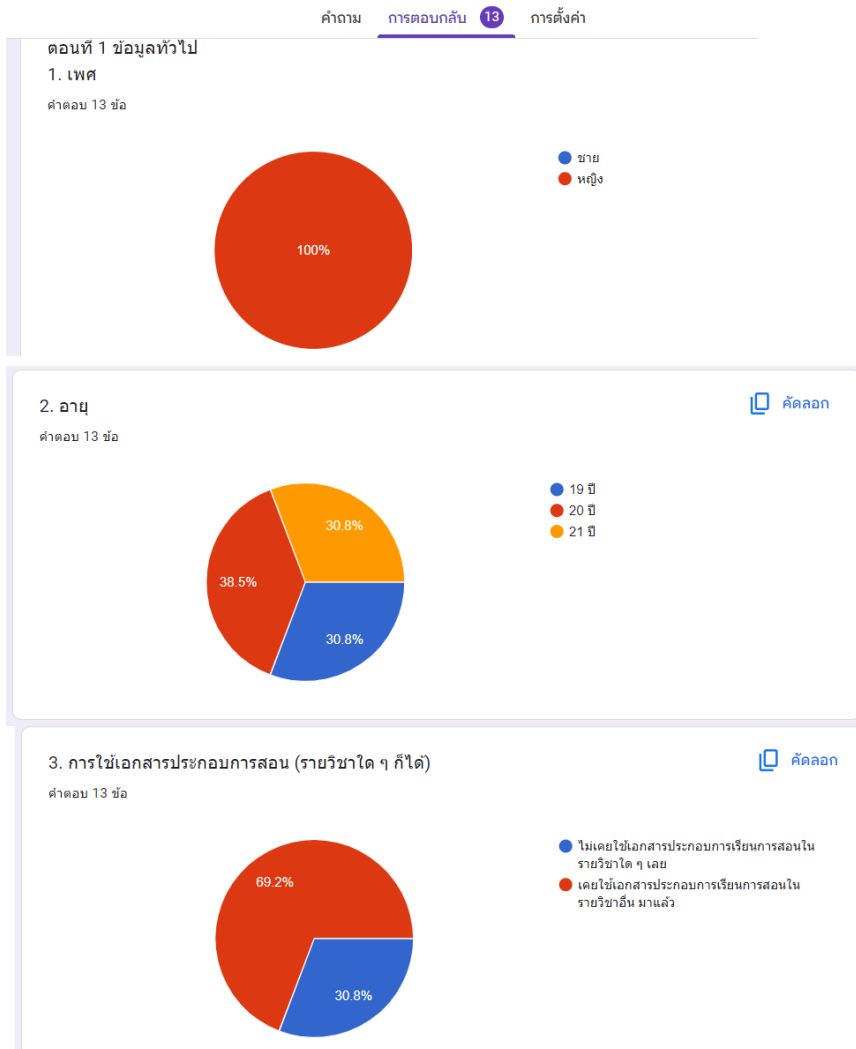
**คำชี้แจง** โปรดพิจารณาข้อความในแบบสอบถามแล้วทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างทางขวามือของข้อความที่เห็นว่าตรงกับสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับระดับความพึงพอใจจากการใช้เอกสารประกอบการสอนฯ ดังนี้

- 5 หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับมาก
- 3 หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับน้อย
- 1 หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

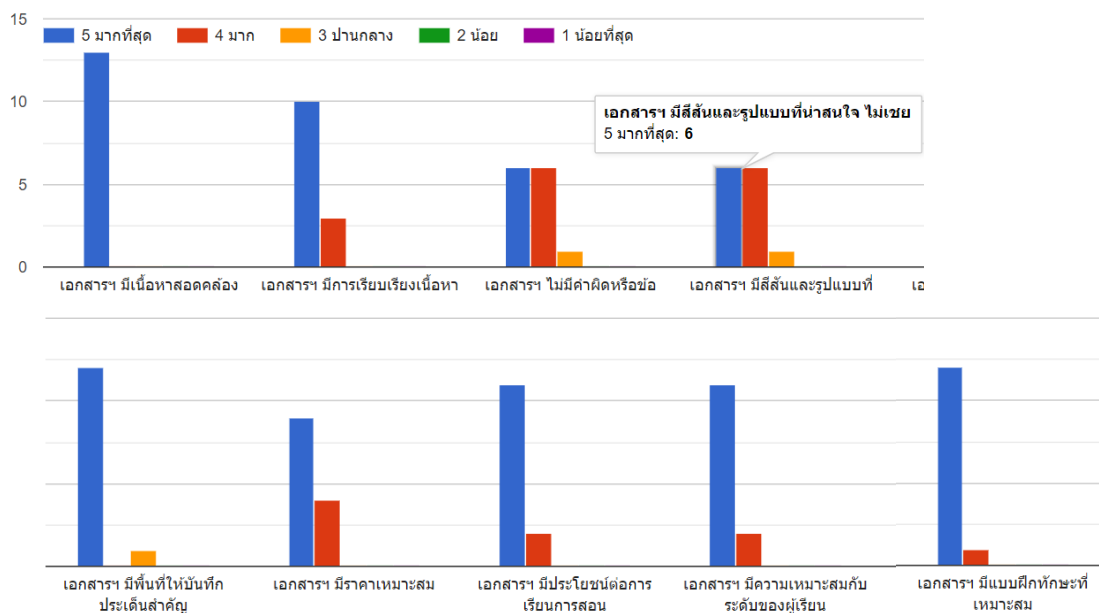
ประเด็นการประเมิน		ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
1	เอกสารฯ มีเนื้อหาสอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชา					
2	เอกสารฯ มีการเรียบเรียงเนื้อหาตามลำดับ เข้าใจง่าย					
3	เอกสารฯ ไม่มีคำผิดหรือข้อบกพร่องเลย					
4	เอกสารฯ มีสีสันและรูปแบบที่น่าสนใจ ไม่เชย					
5	เอกสารฯ มีพื้นที่ให้บันทึกประเด็นสำคัญ					
6	เอกสารฯ มีราคาเหมาะสม					
7	เอกสารฯ มีประโยชน์ต่อการเรียนการสอน					
8	เอกสารฯ มีความเหมาะสมกับระดับของผู้เรียน					
9	เอกสารฯ มีแบบฝึกทักษะที่เหมาะสม					

ภาคผนวก 7 ผลการตอบแบบสำรวจความพึงพอใจ

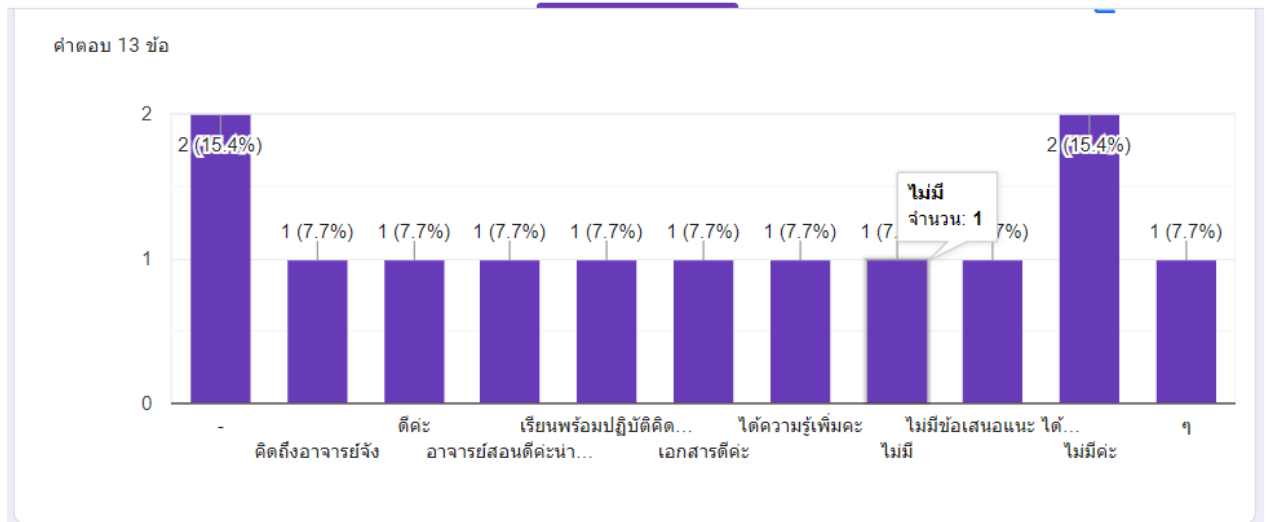
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป



ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ



### ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ



### สรุปข้อเสนอแนะ

1. การสอนเข้าใจง่าย
2. เรียนพร้อมปฏิบัติคิดว่าดี
3. ได้ความรู้เพิ่ม
4. เป็นเอกสารที่ดีมีประโยชน์

## ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ-ชื่อสกุล	นางสุวิมล วีรพัฒนานนท์
วันเดือนปีเกิด	5 มีนาคม 2521
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	วิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	พนักงานราชการครูสาขาวิชาการเลขานุการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	วิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา
แหล่งเผยแพร่ผลงานวิจัยในชั้นเรียน	<a href="https://yvcresearch.wordpress.com">https://yvcresearch.wordpress.com</a>

